



ELECTRONORTE S.A.

TRANSCRIPCION DE ACUERDOS DE DIRECTORIO

Se deja constancia que en la Sesión de Directorio No Presencial llevada a cabo el día 27 de diciembre de 2019, el Directorio de la empresa Electronorte S.A., adoptó, entre otros, el siguiente Acuerdo:

- 1.- Aprobación del Organigrama, Reglamento de Organización y Funciones; y, Manual de Organización y Funciones correspondientes al Cuadro de Asignación de Personal del 2015 de las empresas del Grupo Distriluz.**

En atención a la solicitud presentada por la Administración, y contando con la conformidad del Gerente General, el Directorio acordó por unanimidad lo siguiente:

Acuerdo N° 001/No Presencial 27-12-2019

Primero.- Aprobar el Organigrama, Reglamento de Organización y Funciones; y, Manual de Organización y Funciones correspondientes al Cuadro de Asignación de Personal del 2015 de las empresas del Grupo Distriluz; conforme a los argumentos expuestos en el informe presentado y que corre en la carpeta de la Sesión de Directorio obrante en la Secretaría del Directorio.

Segundo.- Dispensar el presente acuerdo del trámite de aprobación previa del Acta.

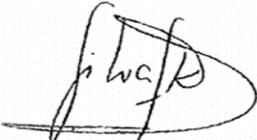
San Isidro, 30 de diciembre de 2019



Manuel Holguín Rojas
Gerente Corporativo de Asesoría Legal

 Ensa	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	1 de 317

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MOF ELECTRONORTE S.A.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	2 de 317

Nombre del Puesto: **Analista de Control Interno**
Órgano: Órgano de Control Institucional
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

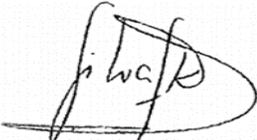
Cautelar la integridad del patrimonio de la Empresa y el uso racional de los recursos, promoviendo la eficiencia en las operaciones y efectuando la evaluación y control de estos de acuerdo con las normas internas de control y disposiciones emanadas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Desarrollar actividades de acciones de control interno posterior a la gestión de la Empresa, seguimiento de las medidas correctivas y otras actividades de control.
- b. Realizar auditorías, exámenes y demás actividades de control en las diversas unidades de la Empresa.
- c. Efectuar la planificación específica de las acciones del control.
- d. Supervisar labores de control de los integrantes de la comisión auditoría.
- e. Evaluar el control interno y la eficiencia institucional en los aspectos administrativos, económica y financiera.
- f. Participar como integrante en las comisiones de auditoría en calidad de especialista.
- g. Proponer recomendaciones para mejorar la gestión del Órgano de Control Institucional.
- h. Participar en la formulación del plan anual de control.
- i. Realizar el seguimiento de medidas correctivas y evaluar el grado de implantación de las recomendaciones de los informes de auditoría interna y externa, emitiendo el informe correspondiente.
- j. Participar en la formulación de la memoria anual de gestión, requerimientos de capacitación, presupuesto e instrumentos de gestión del Órgano de Control Institucional.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. N/A

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	3 de 317

Nombre del Puesto: Gerente Regional
Órgano: Gerencia Regional
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

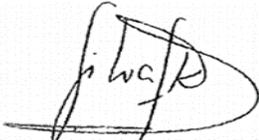
- A. DEPENDE DE:**
- Gerente General
 - Asistente de Gerencia
 - Jefe de Asesoría Legal
 - Analista de Comunicación y Responsabilidad Social
- B. SUPERVISA A:**
- Jefe de Administración de Proyectos
 - Gerente de Desarrollo y Control de Gestión
 - Gerente de Administración y Finanzas
 - Gerente Comercial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

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, organizar y controlar las actividades de la Gerencia Regional, de acuerdo con las funciones y responsabilidades asignadas, de los documentos de gestión aprobados, a las políticas y planes de la Empresa, utilizando en forma eficiente y eficaz los recursos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

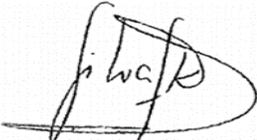
- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la Empresa, velando por el uso eficiente y eficaz de los recursos de la misma.
- b. Establecer y mantener un óptimo sistema de evaluación y control interno, a fin de garantizar el logro de los objetivos fijados, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costos.
- c. Proponer, implementar, cumplir y hacer cumplir las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de la Empresa sustentado en la mejora continua.
- d. Garantizar que la Gestión Empresarial en la Empresa se centre en una eficiente y eficaz administración de los sistemas de transmisión, generación, distribución y comercialización de la electricidad.
- e. Conducir y mantener una eficaz y eficiente política de comunicación y responsabilidad social, a fin de promover corrientes de opinión internas y externas favorables que fortalezcan la imagen de la Empresa.
- f. Proponer los proyectos necesarios para la correcta conducción de la Empresa, así como presentar los informes y reportes que le sean requeridos.
- g. Asumir la representatividad y dirección de la Empresa, según las atribuciones otorgadas por el Directorio.
- h. Elaborar informes periódicos sobre la situación de la Empresa.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	4 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- b. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- c. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- d. Disponer y/o ejecutar acciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	5 de 317

Nombre del Puesto: Asistente de Gerencia
Órgano: Gerencia Regional
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

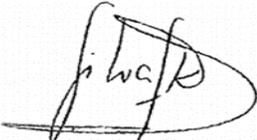
Asistir administrativamente en las actividades de la Gerencia Regional, así como recibir, distribuir, atender, archivar la documentación y correspondencia que se presente en la gerencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, registrar, clasificar y distribuir, así como hacer seguimiento a la gestión de los documentos que se tramitan en la Gerencia para lograr su atención oportuna.
- b. Gestionar las comunicaciones desde y hacia la Gerencia Regional bajo reserva y confidencialidad.
- c. Organizar y controlar la documentación y archivo de la Gerencia, utilizando el soporte tecnológico asignado.
- d. Programar y administrar la agenda del Gerente en apoyo a su gestión.
- e. Efectuar seguimiento de los requerimientos del Gerente Regional a las distintas Unidades Orgánicas.
- f. Atender a personas internas y externas a la Empresa que tienen algún requerimiento con la gerencia.
- g. Administrar el abastecimiento de útiles de oficina que requiera la Gerencia Regional.
- h. Velar por la seguridad, el orden y mantenimiento de los bienes asignados, así como del equipo de la oficina.

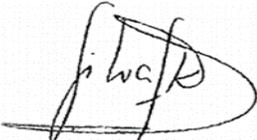
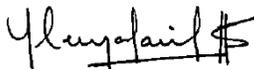
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

 Ensa	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	6 de 317

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

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	7 de 317

Nombre del Puesto: Jefe de Asesoría Legal
Órgano: Gerencia Regional
Unidad Orgánica: Área de Asesoría Legal

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

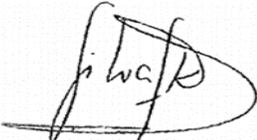
- A. DEPENDE DE:** Gerente Regional
B. SUPERVISA A: Analista Legal

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y representar legalmente a la Empresa en procesos judiciales, administrativos y/o arbitrales, así como revisar y/o asesorar el aspecto legal de los contratos y convenios que la Empresa disponga para contratar.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

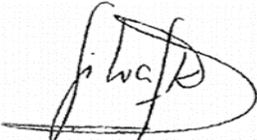
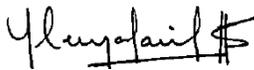
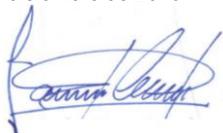
- a. Elaborar los diferentes documentos de carácter legal que le sean solicitados por las diversas áreas de la Empresa.
- b. Coordinar y supervisar la labor de todas las asesorías externas de la Empresa.
- c. Administrar las acciones y resultados alcanzados por la asesoría legal externa, en la sede y las unidades empresariales de la Empresa.
- d. Emitir dictamen y opinión sobre disposiciones de carácter legal involucrados en consulta y/o reclamos formulados ante los diferentes niveles de la Empresa.
- e. Ordenar y controlar la documentación que será firmada y/o revisada por la Gerencia Regional.
- f. Asesorar a los órganos responsables de la gestión de riesgos de naturaleza legal, en contratos, convenios, contingencias y otros temas que requieran la asistencia legal.
- g. Proponer reglamentos, directivas y otros documentos internos relacionados a la competencia legal en la Empresa.
- h. Emitir y difundir directivas que permitan la uniformidad de criterios para la interpretación y aplicación de las normas legales en los diferentes estamentos de la Empresa.
- i. Asesorar y emitir opinión para la implementación y atención de los principios del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- j. Dirigir la sistematización, difusión y actualización de la normatividad vigente relacionada con el quehacer de la Empresa.
- k. Dirigir y controlar los aspectos legales en el desarrollo de las actividades productivas, técnicas y comerciales de la Empresa, relacionadas con el cumplimiento de la Ley de Concesiones Eléctricas, sus normas reglamentarias y complementarias, y en general de toda la legislación y regulación vigente.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	8 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	9 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

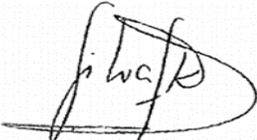
A. DEPENDE DE : Jefe de Asesoría Legal
B. SUPERVISA A : N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

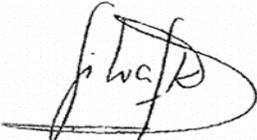
- a. Redactar documentos internos y externos inherentes al desarrollo de las actividades del área.
- b. Actualizar la base de datos de los contratos de locación de servicios, alquileres, servicios comerciales y otros.
- c. Revisar los contratos de cobranza, locación de servicios, alquileres, servicios comerciales y otros.
- d. Elaborar documentos de carácter legal conforme a solicitudes efectuadas.
- e. Participar en la elaboración de contratos y/o convenios que requiera la Empresa.
- f. Apoyar en la formulación de los documentos de convenios, contratos y documentos conexos que la Empresa disponga contratar, dentro de los plazos establecidos, de conformidad a lo establecido en el Reglamento Interno de la Sociedad, y en concordancia con las normas legales vigentes aplicables sobre la materia.
- g. Atender las consultas legales formuladas por las unidades orgánicas de la Empresa.
- h. Organizar, administrar y actualizar la información legal del Área de Asesoría Legal.
- i. Apoyar en la difusión de los dispositivos legales que se emitan y que tengan relación con la actividad de la Empresa.
- j. Apoyar en la elaboración de reglamentos, directivas y otros documentos internos relacionados a la competencia legal en la Empresa.
- k. Compendiar, sistematizar, difundir y mantener actualizada la normatividad vigente relacionada con el quehacer asociadas la Empresa.
- l. Actualizar el informe mensual de los procesos judiciales.
- m. Archivar y organizar los diversos documentos que lleguen a la área.
- n. Mantener el archivo de documentos del asesoría legal, debidamente organizado.
- o. Remitir y solicitar informes a las unidades orgánicas.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	10 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	11 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

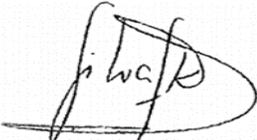
A. DEPENDE DE: Gerente Regional
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

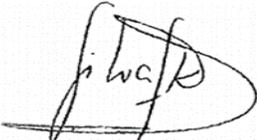
- a. Ejecutar y controlar el Plan Anual de Comunicación (externa e interna) y elaborar y ejecutar el Plan de Responsabilidad Social de la Empresa.
- b. Identificar los grupos de interés de la Empresa definiendo la propuesta de valor para cada uno.
- c. Coordinar la administración y logística de los requerimientos de servicios gráficos, audiovisuales y de medios de comunicación (televisión, radio y prensa) que destaque la RSE.
- d. Participar en la atención a las delegaciones y comisiones de instituciones que visitan las instalaciones de la Empresa.
- e. Difundir en los medios de comunicación de mayor aceptación, las actividades de proyección a la comunidad que desarrolle la Empresa.
- f. Coordinar y apoyar en la organización y participar en las conferencias de prensa y eventos oficiales de la Empresa.
- g. Promover y ejecutar los programas y proyectos de responsabilidad, con la finalidad de asegurar un adecuado nivel de relación entre la Empresa y los grupos de interés.
- h. Organizar la información para la elaboración de la Memoria Anual y otros documentos relacionados a la imagen institucional, en coordinación con las áreas pertinentes.
- i. Controlar el cumplimiento de los servicios de contratistas, así como las relaciones con instituciones y medios de comunicación con los que se fortalece la imagen de la Empresa.
- j. Preparar y editar información interna para los trabajadores con temas relacionados a actividades empresariales, sociales, culturales, deportivas y otras, con la finalidad de propiciar su participación en los eventos organizados por la Empresa.
- k. Verificar que los proyectos sociales cumplan con su fin en torno a la Responsabilidad Social de la organización.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	12 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	13 de 317

Nombre del Puesto: Jefe de Administración de Proyectos
Órgano: Gerencia Regional
Unidad Orgánica: Área de Administración de Proyectos

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

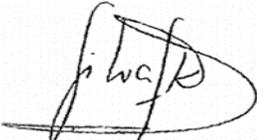
- A. DEPENDE DE:** Gerente Regional
Asistente Administrativo
Analista de Control de Gestión
- B. SUPERVISA A:** Analista de Liquidación de Obras
Coordinador General de Estudios
Coordinador General de Obras

II. MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la ejecución de los planes de inversión, mediante la elaboración de estudios de ingeniería, la formulación de los estudios de pre-inversión y la ejecución de proyectos, con el fin de mejorar y ampliar el sistema eléctrico en concordancia con los objetivos estratégicos definidos por la corporación y la Empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

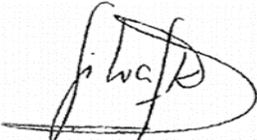
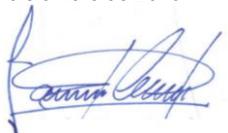
- a. Administrar los estudios y obras (proyectos) requeridos en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo.
- b. Gestionar los Proyectos de Inversión de la empresa en su etapa de inversión (desde la ejecución de obras), optimizando la rentabilidad técnica económica y social de los mismos.
- c. Velar por la aplicación de los mecanismos establecidos para la formulación, coordinación y supervisión de los estudios y obras del Programa de Inversiones de la Empresa.
- d. Administrar el Programa Anual de Inversiones electromecánicas, implantando los mecanismos para su cumplimiento y evaluación.
- e. Dirigir la evaluación del expediente técnico para la contratación de servicios de terceros desde el nivel de ingeniería básica hasta el nivel definitivo.
- f. Proponer el Plan de Inversiones y Obras en materia de electrificación
- g. Supervisar y controlar los estudios y obras relacionados con los sistemas eléctricos de la Empresa.
- h. Gestionar las solicitudes de adenda a contratos y las respectivas aprobaciones al corporativo, para la ejecución de proyectos.
- i. Evaluar el programa de adquisición de materiales, equipos y contratación de servicios para el desarrollo de las obras, gestionando la elaboración de las bases, convocatoria y selección de proveedores.
- j. Coordinar las liquidaciones de obras, para su adecuada incorporación en los activos de la Empresa.
- k. Supervisar el cumplimiento de las normas de seguridad y conservación del ambiente.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	14 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	15 de 317

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo
Órgano: Gerencia Regional
Unidad Orgánica: Área de Administración de Proyectos

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

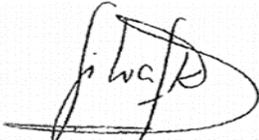
Efectuar el control de los documentos de trámite interno y externo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Actualizar la información diaria del flujo total de los documentos en el área de Administración de Proyectos.
- b. Verificar la compilación de información de las unidades empresariales donde se elaboran obras de acuerdo al balance mensual.
- c. Supervisar la selección y registro de memorándums de ingreso y salida de bienes del almacén dirigidas a las diversas unidades empresariales.
- d. Establecer el costo de obras presentadas al área de administración de proyectos según sus secciones lo estipulen e informar a contabilidad para su activación.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	16 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

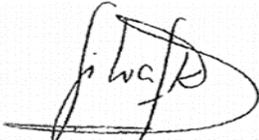
Controlar, revisar y hacer seguimiento a los proyectos desarrollados en el área, con la finalidad de mantener los estándares de calidad y el buen desarrollo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asegurar los diversos estudios en los proyectos geotécnicos, estudio de impacto medio ambiental, diseño de proyecto y estudio de servidumbres, con la finalidad de cumplir con las normativas que rigen las direcciones de la Empresa.
- b. Orientar y gestionar la elaboración de los estudios en coordinación con el equipo, para atender los requerimientos de inversión de las áreas usuarias.
- c. Supervisar los estudios de inversión de los proyectos, así como los estudios definitivos de los mismos.
- d. Realizar el seguimiento y establecer los controles necesarios en la elaboración de estudios para inversión, estudios definitivos, Planes de Negocio y otros planteados por la Empresa.
- e. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para el correcto desarrollo de los estudios, logrando la optimización de costos, tiempo, calidad y rentabilidad de los proyectos de inversión.
- f. Presentar informes a la jefatura del Área de Administración de Proyectos sobre el avance de estudios que estén bajo su responsabilidad.
- g. Revisar las fichas técnicas y la documentación remitida por las áreas usuarias como parte de su requerimiento de elaboración de proyectos.
- h. Implementar los controles necesarios para la gestión de estudios de proyectos.
- i. Velar por el cumplimiento del procedimiento del Valor Referencia.

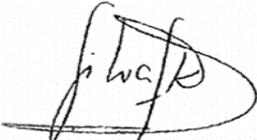
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	17 de 317

- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	18 de 317

Nombre del Puesto: Analista de Liquidación de Obras
Órgano: Gerencia Regional
Unidad Orgánica: Área de Administración de Proyectos

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

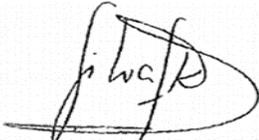
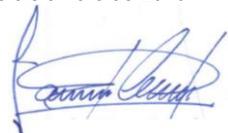
Valorizar, controlar y liquidar las obras de las diversas áreas y unidades empresariales y actualización de los documentos mediante el sistema SAP.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar las liquidaciones contables de obras.
- b. Actualizar la valorización de inventarios instalados.
- c. Coordinar y gestionar las reservas de los distintos proyectos en los sistemas para procesar su liquidación.
- d. Compilar la información de las unidades empresariales donde se ejecuten las obras según balance mensual.
- e. Recopilar y controlar las notas de salidas e ingresos del almacén.
- f. Establecer el costo de obra por secciones, así como la determinación del costo total por obra, para ser canalizado al Área de Contabilidad con la finalidad de lograr la activación necesaria.
- g. Controlar el sistema SAP (PS) - (IM), para actualizar la documentación del área de proyecto.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	19 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

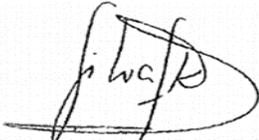
Administrar la gestión de estudios programados para los distintos proyectos manejados en la Empresa, con la finalidad, de optimizar los procesos de los clientes internos y externos, velando por el cumplimiento de las normas y regulaciones por las cuales se rige la organización.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Seguimiento y control del avance en la elaboración de estudios para inversión, estudios definitivos, planes de negocio y otros planteados por la empresa.
- b. Responsable de controlar el cumplimiento de los procedimientos internos establecidos para el correcto desarrollo de los estudios, logrando la optimización del costo, tiempo, calidad y rentabilidad de los proyectos de inversión.
- c. Elaboración de reportes, informes y otros relacionados con la atención de requerimientos de inversión de las áreas usuarias, estudios de pre inversión y estudios definitivos.
- d. Presentar informes a la jefatura del área de Proyectos sobre el avance de estudios que estén bajo su responsabilidad.
- e. Responsable de verificar que las solicitudes de adendas a los contratos de estudios tengan el sustento que corresponde si tiene asignado Estudios a su cargo preparará los informes y sustentos que correspondan.
- f. Revisar las fichas técnicas y la documentación remitida por las áreas usuarias como parte de su requerimiento de elaboración del proyecto.
- g. Coordinar la elaboración de resoluciones de liquidaciones de los estudios.
- h. Responsable del cumplimiento del procedimiento de valor referencial.
- i. Responsable de la elaboración y control del Programa de Inversiones.

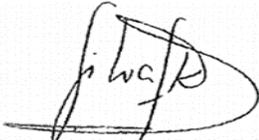
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	20 de 317

- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	21 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

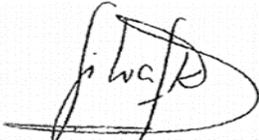
Supervisar y controlar el avance de los estudios de los proyectos, optimizando el costo, tiempo, calidad y rentabilidad de estos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar los estudios de proyectos, así como, los estudios definitivos de los proyectos de inversión.
- b. Coordinar los estudios de pre inversión, estudios definitivos, Planes de Negocio planteados por la Empresa y que formaran parte del programa de inversiones.
- c. Controlar el cumplimiento de los procedimientos internos para la correcta supervisión de los proyectos de inversión y asegurar el cumplimiento de las normas de seguridad y del sector y las exigencias administrativas y técnicas de la Empresa.
- d. Efectuar las fichas técnicas y la documentación remitida por las áreas usuarias como parte de su requerimiento de elaboración de proyectos.
- e. Verificar que las solicitudes de adendas a los contratos de estudios tengan el sustento que corresponde, reportando a su jefe inmediato
- f. Coordinar la elaboración de resoluciones de liquidación de los estudios para su presentación.
- g. Cumplir los procedimientos del valor referencial.

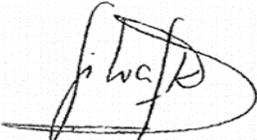
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoy Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	22 de 317

- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	23 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

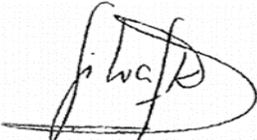
Administrar, supervisar y controlar la gestión de las obras encargadas al área de proyectos, de manera eficiente y efectiva.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar, coordinar y controlar la adecuada gestión de los proyectos de inversión en obras civiles, redes y líneas.
- b. Gestionar la administración del contrato con la empresa contratista y velar por su ejecución.
- c. Revisar y supervisar los informes de los coordinadores y controlar la adecuada valoración de adendas y liquidaciones de los contratos por obras encargadas.
- d. Coordinar y supervisar la reprogramación del presupuesto de las obras en base a su ejecución.
- e. Organizar y controlar las salidas de campo para coordinar y analizar el buen desarrollo de las obras.
- f. Supervisar y coordinar con las empresas contratistas la ejecución de las obras.
- g. Mantener comunicaciones constantes con las autoridades del Estado en materia de gestión de proyectos y supervisión de los mismos, con la finalidad de optimizar los procesos de permisos o requerimientos para el desarrollo de los proyectos.
- h. Presentar informes a la jefatura de proyectos sobre el avance de la gestión administrativa del contrato.
- i. Supervisar la realización de los indicadores físico y económicos de las obras de línea en desarrollo.
- j. Coordinar la supervisión y verificación de las servidumbres por donde pasan los electroductos para medir media y alta tensión.
- k. Supervisar y controlar los informes de adendas y liquidaciones de los contratos por obras de líneas, a fin de informar al Jefe de Administración de Proyectos.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

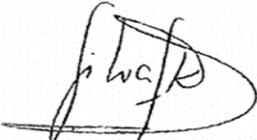
- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	24 de 317

de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	25 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

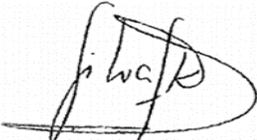
Coordinar y velar por el buen desarrollo de las obras encargadas al área de proyectos, de manera oportuna y eficiente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Controlar, fiscalizar y coordinar la correcta ejecución de las obras, conforme a los contratos suscritos por la Empresa.
- b. Supervisar las obras de los proyectos que forman parte del Programa de Inversiones de la Empresa.
- c. Cumplir con los procedimientos establecidos para la gestión eficiente de las obras, verificando el cumplimiento de las normas de seguridad del sector, así como las exigencias técnicas de las Empresas relacionadas con la ejecución de las obras.
- d. Revisar y dar conformidad a los informes de valorizaciones, ampliaciones de plazo, obras complementarias en la administración de los contratos de obras suscritos, verificando que estos cuenten con los sustentos alineados a los procedimientos.
- e. Fiscalizar a las empresas consultoras encargadas de la supervisión de obras, administrando los contratos de supervisión de obras.
- f. Coordinar con las instituciones públicas y/o privadas, a fin de obtener los permisos necesarios para la ejecución de las obras que le sean encargadas.

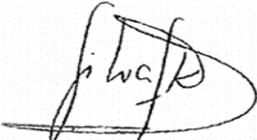
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	26 de 317

- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	27 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

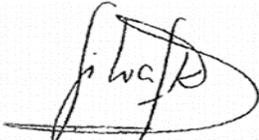
Coordinar y supervisar las obras a realizar por empresas terceras que se presenten en el área de proyectos de la Empresa, con el fin de poder de desarrollar su plan de manera segura y eficiente según los estándares de seguridad y normativas nacional.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar, coordinar y controlar la adecuada gestión de los proyectos de inversión en obras presentadas y ejecutadas por empresas de terceros.
- b. Revisar y evaluar los diversos proyectos elaborados por terceros, presentados al área.
- c. Administrar los contratos de ejecución de las obras presentadas por empresas de terceros.
- d. Responder y solucionar cada duda técnica, así como revisar cada expediente sobre nuevas obras presentadas por entidades públicas o privadas, al área de proyectos.
- e. Evaluar y supervisar los concursos para el desarrollo de las obras de terceros, presentadas al Área de Administración de Proyectos.
- f. Coordinar y supervisar los estudios de proyectos de inversiones relacionados con electrificación y remodelación del sistema de distribución planteado por empresas de terceros.
- g. Redactar informes de conformidad y revisión de proyectos de inversión de empresas de terceros.

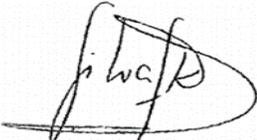
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	28 de 317

- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	29 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

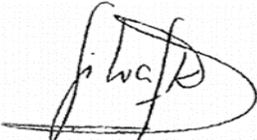
- A. DEPENDE DE:** Gerente Regional
Asistente de Gerencia
Jefe de Planeamiento Empresarial
- B. SUPERVISA A:** Jefe de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente
Jefe de Calidad y Fiscalización / SIG
Jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y brindar soporte a la Gerencia Regional y diferentes áreas de la Empresa en Planeamiento Empresarial y Presupuesto, Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, Calidad y Fiscalización (SIG) y Tecnología de la Información y Comunicaciones.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y controlar la ejecución del Plan Estratégico y Plan Operativo Empresarial.
- b. Formular y controlar la ejecución del Presupuesto de la Empresa.
- c. Evaluar la ejecución y conducir la actualización de los planes y programas operativos de otras áreas de la Empresa.
- d. Liderar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y Medio Ambiente de la Empresa; verificando el cumplimiento de la normativa laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo, del personal de la Empresa y por parte de los contratistas y sub contratistas, empresas especiales de servicios y cooperativas, con ocasión de las actividades que realizan en nuestras instalaciones eléctricas.
- e. Formular los informes de gestión Empresarial y recomendar las acciones de control, alineadas a la implementación de las medidas correctivas dispuestas por la Corporación.
- f. Monitorear los indicadores del Sistema de Gestión Empresarial para evaluar, en conjunto con la Gerencia Corporativa de Desarrollo y Control de Gestión, las actividades operativas, comerciales y administrativas de la Empresa.
- g. Asegurar el cumplimiento de la normatividad de los entes de fiscalización del sector eléctrico; especialmente los relacionados con el cumplimiento de las distancias mínimas de seguridad, seguridad pública y demás exigencias técnicas que deben cumplir las instalaciones eléctricas, conforme al Código Nacional de Electricidad, Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento y marco legal del sector.

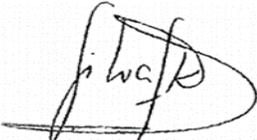
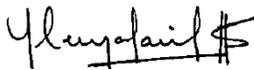
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	30 de 317

- h. Coordinar y apoyar a las gerencias con la elaboración y mejora de sus procesos, procedimientos, instructivos, lineamientos, manuales y estándares de gestión, operativos y de apoyo de acuerdo a los lineamientos corporativos, a fin de garantizar el desarrollo
- i. Planificar y dirigir la implantación de los valores y principios para el desarrollo organizacional, a partir de la aplicación del Código de Buen Gobierno Corporativo y otros sistemas aplicables a la organización.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- b. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- c. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- d. Disponer y/o ejecutar acciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	31 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

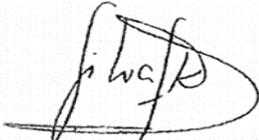
Asistir a la Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión y al personal de las unidades orgánicas, en el planeamiento y presupuesto del área, así como en las labores administrativas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Tramitar, registrar y realizar el seguimiento a la atención de los documentos que ingresan a la Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión
- b. Coordinar y agendar reuniones de la Gerencia y/o el personal de las áreas de la Gerencia.
- c. Elaborar los reportes de los avances del Plan Operativo Institucional de la Gerencia.
- d. Efectuar el seguimiento a la programación y ejecución del presupuesto de la Gerencia.
- e. Consolidar los requerimientos y elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Gerencia.
- f. Solicitar y distribuir los útiles de oficina y otros requerimientos para el normal desarrollo de las actividades de la Gerencia.
- g. Apoyar en la elaboración de memorandos, informes, comunicaciones y documentos de la gerencia, así como despachar los documentos.
- h. Archivar y custodiar la documentación recibida y remitida, así como los cargos.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	32 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

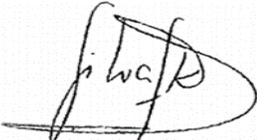
- A. DEPENDE DE:** Gerente de Desarrollo y Control de Gestión
B. SUPERVISA A: Analista de Planeamiento Empresarial

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar los presupuestos de la Empresa, a fin de asegurar el buen manejo de la Gestión Empresarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analista de Sistemas Georreferenciados - GIS
- b. Elaborar, diagnósticos de la situación de la Empresa y proponer acciones estratégicas de mejora.
- c. Conducir el proceso de formulación y revisión del Plan Estratégico y Operativo de la Empresa.
- d. Controlar y efectuar el seguimiento correspondiente a los Planes Operativos, Planes Estratégicos y presupuesto de las distintas áreas de la organización, supervisando y analizando el estado financiero de cada uno, a fin de comunicar oportunamente a la Gerencia.
- e. Formular y controlar presupuestos empresariales de acuerdo a la normatividad vigente, así como gestionar las modificaciones presupuestales durante el ejercicio anual, e integrar el presupuesto operativo y de inversiones por unidad orgánicas.
- f. Informar mensualmente los indicadores y el avance de los planes estratégicos y planes operativos, proponiendo las medidas preventivas y/o correctivas para garantizar el cumplimiento de los objetivos empresariales.
- g. Elaborar los informes de gestión periódicos sobre coyuntura económica y sobre la gestión de la Empresa, para uso externos e interno.
- h. Elaborar información solicitada por FONAFE y otros, según corresponda a su ámbito de acción.
- i. Efectuar el cronograma de atención de requerimientos de información con las distintas áreas involucradas, a fin de cumplir con los tiempos de entregas.
- j. Asegurar la oportuna atención a los requerimientos de información estadística de la Empresa.
- k. Garantizar el óptimo cumplimiento de los contratos de servicios de terceros que la Empresa decida llevar a cabo en cumplimiento de sus objetivos.
- l. Actualizar y proporcionar información pública para el portal de transparencia.
- m. Presentar informes detallados mensuales y trimestrales a FONAFE de la gestión financiera y presupuestaria.

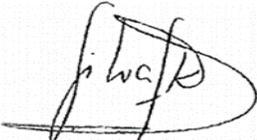
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoy Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	33 de 317

- n. Informar anualmente a la contraloría de la republica la rendición de cuentas de los titulares de los pliegos.
- o. Actualizar, así como brindar la información económica relevante para permitir la mejora de la gestión en la Empresa.
- p. Implementar indicadores de gestión y realizar su seguimiento y control correspondiente.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	34 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

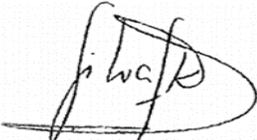
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Planeamiento Empresarial
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

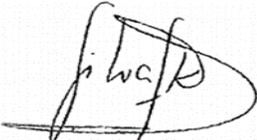
- a. Coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los Planes Estratégicos, Planes Operativos y presupuesto de las distintas áreas.
- b. Desarrollar cuadros de control de evaluación de los indicadores del Plan Estratégico, Plan Operativo y presupuestos aprobados por el Directorio y FONAFE, para evaluar el desempeño en las actividades de generación, transmisión, distribución, comercialización
- c. Controlar y realizar el seguimiento al cronograma de actividades y recolección de información.
- d. Emitir e informar los indicadores de gestión, por sistema eléctrico y a nivel Empresa, establecidos en el Plan Estratégico, Plan Operativo y presupuesto, para evaluar y controlar su avance.
- e. Participar en el análisis y evaluación de planes y programas empresariales, emitiendo las recomendaciones correspondientes.
- f. Proponer herramientas y modelos que permitan mejorar la calidad de los procesos estadísticos.
- g. Brindar soporte estadístico en el desarrollo de aplicaciones informáticas.
- h. Implementar buenas prácticas de seguridad de la información, resguardando los distintos programas y formatos de control provenientes de OSINERGMIN - GART DGE- MEN.
- i. Evaluar y difundir a las diversas áreas de la Empresa la aplicación de los formatos y bases de datos en coordinación con los representantes de los organismos normativos, reguladores y fiscalizadores, OSINERGMIN - GART y DGE - MEN, y otras instituciones de
- j. Elaborar el boletín estadístico trimestral y anual, que contiene la información técnica, comercial y administrativa detallada por empresa, regiones y sistemas eléctricos.
- k. Coordinar y elaborar informes requeridos por los diferentes organismos instituciones, como el INEI, OSINERGMIN, FONAFE, GOREL, CIER, IIAP, entre otras, así como, por requerimiento de la alta dirección, áreas de control y auditoría.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	35 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	36 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

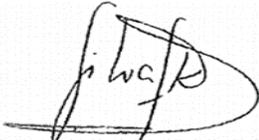
- A. DEPENDE DE:** Gerente de Desarrollo y Control de Gestión
- B. SUPERVISA A:** Fiscalizador Regional de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente

II. MISIÓN DEL PUESTO

Cumplir funciones esencialmente preventivas; encargado de asesorar a la Dirección de la Empresa, a los trabajadores y a los funcionarios respecto a establecer requisitos necesarios para conservar un ambiente de trabajo seguro y sano que favorezca una salud física y mental óptima en relación con el trabajo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar la elaboración y cumplimiento de los Programas Anuales de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, de los reglamentos internos de seguridad, del estudio de riesgos, planes de contingencias, entre otros.
- b. Supervisar y verificar el cumplimiento de la normativa laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo, del personal de la Empresa y por parte de los contratistas y sub contratistas, empresas especiales de servicios y cooperativas, con ocasión de las actividades que realizan en nuestras instalaciones eléctricas.
- c. Supervisar y verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en la infraestructura de alta, media y baja tensión.
- d. Supervisar y verificar el cumplimiento de las distancias mínimas de seguridad y demás exigencias técnicas que deben cumplir las instalaciones eléctricas, conforme al Código Nacional de Electricidad, Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento y marco legal del sector.
- e. Supervisar y verificar el cumplimiento de las exigencias técnicas que deben cumplir las instalaciones eléctricas de las ventas en bloque.
- f. Supervisión de la gestión de seguridad y medio ambiente, a nivel de unidades de negocio y empresa.
- g. Verificación de la ejecución de programas de capacitación en seguridad y medio ambiente al personal Propio, Contratistas y Público Usuario.
- h. Realizar auditorías internas periódicas para verificar cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y promover la mejora continua en materia de prevención.

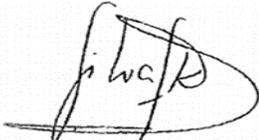
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	37 de 317

- i. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el SIG de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, así como de su base documental, identificando, evaluando y difundiendo los requisitos legales.
- j. Supervisar y controlar la difusión, concientización e implementación del cumplimiento de los procedimientos de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER) y de los Aspectos Ambientales Significativos (AAS).
- k. Coordinar y formular la elaboración de presupuestos anuales de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- l. Supervisar el cumplimiento de envío de información legal al OSINERGMIN, ministerio de trabajo y promoción del empleo, organismo de evaluación y fiscalización ambiental, entre otros, relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- m. Dirigir y supervisar el seguimiento de las no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora, producto de las auditorías, internas o externas relacionadas con la Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- n. Verificar la organización anual de la semana de la seguridad de la Empresa y de las ciudades, así como de eventos relacionados a la protección del medio ambiente.
- o. Controlar y mantener el seguimiento a los levantamientos de las observaciones de los organismos fiscalizadores.
- p. Supervisar la realización de capacitación en Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente al personal propio, contratistas y público usuario.
- q. Dirigir y supervisar la elaboración y/o actualización de manuales, procedimientos, instrucciones y documentación interna asociada al SIG en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y medio ambiente.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	38 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

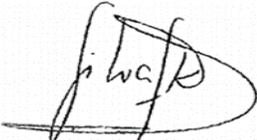
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar la gestión en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cumplimiento de las exigencias legales vigente y los procedimientos establecidos por la organización.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar, efectuar y apoyar en la elaboración y cumplimiento de los Programas Anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo (PASST), de los reglamentos internos de seguridad, del estudio de riesgos, planes de contingencias, entre otros.
- b. Coordinar y verificar el cumplimiento de la normativa laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo, del personal de la Empresa y por parte de los contratistas y sub contratistas, empresas especiales de servicios y cooperativas, con ocasión de las actividades que realizan en nuestras instalaciones eléctricas.
- c. Fiscalizar, coordinar y verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en la infraestructura de alta, media y baja tensión.
- d. Coordinar y verificar el cumplimiento de las distancias mínimas de seguridad y demás exigencias técnicas que deben cumplir las instalaciones eléctricas, conforme al Código Nacional de Electricidad, Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento y marco legal del sector.
- e. Coordinar y verificar el cumplimiento de las exigencias técnicas que deben cumplir las instalaciones eléctricas de las ventas en bloque.
- f. Supervisar y fiscalizar la gestión de seguridad y medio ambiente, a nivel de unidades de negocio y empresa.
- g. Coordinar la ejecución de programas de capacitación en seguridad y medio ambiente al personal Propio, Contratistas y Público Usuario.
- h. Coordinar la adquisición oportuna de la ropa de trabajo, implementos de protección personal, herramientas y equipos de trabajo para el personal operativo de la empresa.
- i. Gestionar oportunamente los servicios de disposición final de residuos peligrosos.
- j. Organizar y supervisar cumplimiento de las reuniones de comité regional, comité y subcomités, tanto paritarios como de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

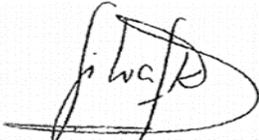
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	39 de 317

- k. Realizar auditorías internas periódicas para verificar cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y promover la mejora continua en materia de prevención.
- l. Gestionar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el SIG, así como de su base documental, identificando, evaluando y difundiendo los requisitos legales sobre seguridad y salud en el trabajo.
- m. Difundir, concientizar, implementar y verificar cumplimiento del procedimiento de identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER).
- n. Apoyar en la elaboración de presupuestos anuales de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- o. Coordinar el envío de información exigida por el OSINERGMIN, ministerio de trabajo y promoción del empleo entre otros, sobre temas relacionados a seguridad y salud en el trabajo.
- p. Identificar, realizar la verificación y controlar el seguimiento de las no conformidades, observaciones y oportunidades de mejora, producto de las auditorías, internas o externas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.
- q. Supervisar al personal involucrado en mantenimiento y obras; así como programas de inspecciones periódicas y observaciones planeadas de seguridad y salud en el trabajo.
- r. Organizar anualmente la semana de la seguridad de la Empresa y de las ciudades, en coordinación con las unidades empresariales.
- s. Seguir y controlar los levantamientos de las observaciones de los organismos fiscalizadores incluyendo inspecciones de campo sobre seguridad y salud en el trabajo.
- t. Elaborar informativos y folletos sobre prevención de riesgos laborales y de salud.
- u. Realizar capacitación en seguridad y salud en el trabajo al personal propio, contratistas y público usuario.
- v. Coordinar la elaboración y/o actualización de manuales, procedimientos, instrucciones y documentación interna asociada al SIG en Seguridad y Salud en el Trabajo

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	40 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

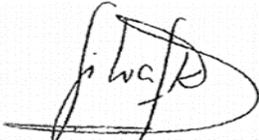
- A. DEPENDE DE:** Gerente de Desarrollo y Control de Gestión
Fiscalizador Interno de Calidad Comercial
Fiscalizador Interno de Calidad de Suministro
- B. SUPERVISA A:** Fiscalizador Interno de Calidad de Producto y Alumbrado Público
Analista de Sistema Integrado de Gestión

II. MISIÓN DEL PUESTO

Formular los Planes Operativos y Presupuestos, conforme el Plan Estratégico de la Empresa, realizando la evaluación, seguimiento y control de la Gestión Empresarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar, supervisar y controlar la información de la gestión del área, para ser remitida a la gerencia regional y directorio.
- b. Elaborar el Plan de supervisión al cumplimiento de los procedimientos de fiscalización de los entes regulatorios del Estado.
- c. Gestionar la información suministrada por el área para su remisión al OSINERGMIN en cumplimiento con las normativas establecidas en materia de fiscalización y calidad.
- d. Revisar directivas elaboradas para uniformizar procedimientos relacionados a la aplicación de la base metodológica de la NTCSE.
- e. Supervisar y coordinar con UU.NN. para la actualización permanente de información técnica-comercial en el sistema de información MAXIMUS-GIS.
- f. Supervisar y controlar el planeamiento y subsanación de observaciones de fiscalización de las diferentes actividades en coordinación con la gerencia de distribución y comercial.
- g. Supervisar el planeamiento de la seguridad a todos los niveles de la Empresa, empleados, técnicos, ingenieros.
- h. Coordinar y verificar el cumplimiento de las exigencias técnicas que deben cumplir las instalaciones eléctricas de las ventas en bloque, en concordancia con la normativa vigente.
- i. Coordinar con los distintos entes fiscalizadores estatales, tales como, OSINERGMIN, NTCSE para las inspecciones de supervisión eléctrica.
- j. Coordinador de la Empresa ante el OSINERG, para inspecciones de verificación de la NTCSE.
- k. Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de fiscalización establecidas por OSINERGMIN a nivel de unidades empresariales y Empresa.

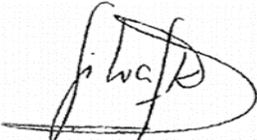
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	41 de 317

- l. Supervisar la gestión de calidad en sus tres pilares; bajo los principios de la norma ISO 9001 a nivel de Unidad Empresarial y Empresa, así como, la gestión de seguridad.
- m. Elaborar informes ejecutivos de la gestión del área.
- n. Atender todas las requisiciones por parte de OSINERGMIN relacionada al proceso de fiscalización eléctrica y aplicación de la norma técnica de calidad del- servicio eléctrico.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	42 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

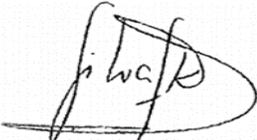
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Calidad y Fiscalización / SIG
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Controlar y analizar, la tendencia de los indicadores comerciales establecidos a nivel de Empresa en el BSC.
- b. Participar en programas y acciones respecto a modificaciones de la NTCSE/NTCSER, su base metodológica y normas complementarias.
- c. Elaborar y ejecutar la programación interna de supervisión comercial a nivel de Empresa.
- d. Supervisar y controlar el adecuado registro, descargo de la información comercial al sistema Optimus (solicitudes, reclamos, etc.) y análisis de los resultados del proceso de facturación mensual.
- e. Elaborar y remitir informes de gestión mensual y semestral de NTCSE/NTCSER, sobre el cumplimiento de las obligaciones comerciales y procedimientos de supervisión OSINERGMIN.
- f. Realizar el seguimiento en coordinación con las áreas operativas involucradas sobre el descargo de observaciones a los informes NTCSE/NTCSER y procedimientos sancionadores.
- g. Realizar seguimiento de las disposiciones y medidas que rigen para las contratistas responsables de las actividades comerciales en prevención de riesgo.
- h. Supervisar, coordinar y verificar el cumplimiento de las exigencias técnicas que deben cumplir las instalaciones eléctricas de las ventas en bloque, en concordancia con la normativa vigente.
- i. Controlar y realizar el seguimiento de acciones de mejora respecto a los resultados de los estudios de medición de satisfacción al cliente a nivel Empresa.
- j. Efectuar e informar los contrastes de mediciones solicitados por OSINERGMIN semestralmente, afín de generar el reporte mensual de los resultados de contraste.
- k. Atender los requerimientos, coordinación y seguimiento de los programas de fiscalización comercial a cargo de OSINERGMIN

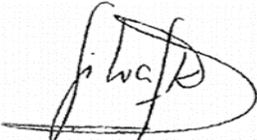
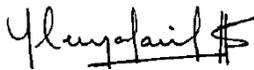
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	43 de 317

- l. Supervisar permanente la atención que reciben los usuarios sobre la prestación del servicio público de electricidad (reclamos, quejas, solicitudes, cambios de tarifa, etc.)
- m. Efectuar el seguimiento y control de los procesos sancionadores y multas a nivel de Empresa.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	44 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

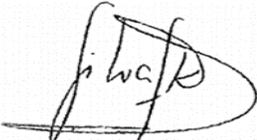
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Calidad y Fiscalización / SIG
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar los trabajos efectuados por las UU.NN y áreas operativas en cumplimiento de la NTCSE / NTCSE y los procedimientos de supervisión OSINERGMIN relacionados con la calidad de suministro.
- b. Gestionar la administración de información de interrupciones del servicio eléctrico, ya sean, modificaciones, actualizaciones de los módulos de interrupciones.
- c. Elaborar Plan Interno de trabajo sobre la supervisión y control de las actividades relacionadas con la calidad del suministro (interrupciones).
- d. Revisar expedientes de interrupciones asociadas a solicitudes de fuerza mayor y/o exoneración de compensaciones, informes complementarios, recursos de reconsideración y apelación.
- e. Supervisar, verificar y coordinar el registro de interrupciones programadas y no programadas, en alta, media y baja tensión, así como la comunicación de eventos por rechazo de carga y/o interrupciones en puntos de compra.
- f. Elaborar informes sobre cumplimientos, revisar y reportar los resultados de calidad del suministro, compensaciones y recompensaciones, por ley de concesiones eléctricas, NTCSE y NTCSE, incluyendo la elaboración de archivos mensuales, trimestrales y semestrales.
- g. Supervisar y calcular las compensaciones y/o recompensaciones por ley de concesiones eléctricas, NTCSE/NTCSE. calcular las afectaciones de terceros y/o tiempos adicionales de cortes programados.
- h. Supervisar los diversos procedimientos de supervisión OSINERGMIN relacionados con la calidad del suministro (procedimientos 074-2004-OS/CD, 091-2006-OS/Cd, etc. y sus modificatorias).
- i. Revisar la atención de solicitudes de información del OSINERGMIN y sus fiscalizadores, así como informes de descargo sobre observaciones a los informes NTCSE/NTCSE, procedimientos sancionadores y/o eventuales multas

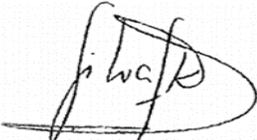
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoy Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	45 de 317

- j. Controlar y mantener el seguimiento las medidas adoptadas para mejorar la calidad del suministro, mediante indicadores de gestión. indicadores de calidad de suministro, evaluación de desempeño esperado, confiabilidad y tasa de fallas.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	46 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

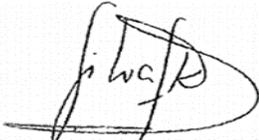
Contribuir en garantizar la calidad de servicio eléctrico en calidad de producto y alumbrado público en la Empresa, coordinar y supervisar el cumplimiento de las exigencias del OSINERGMIN y ministerio de energía y minas en calidad de producto y alumbrado público.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar y ejecutar la programación interna de supervisión comercial a nivel de Empresa.
- b. Supervisar y controlar el adecuado registro, descargo de la información comercial al sistema Optimus (solicitudes, reclamos, etc.) y análisis de los resultados del proceso de facturación mensual.
- c. Elaborar y remitir informes de gestión mensual y semestral de NTCSE/NTCSER, sobre el cumplimiento de las obligaciones comerciales y procedimientos de supervisión OSINERGMIN.
- d. Coordinar con las áreas operativas sobre el descargo de observaciones a los informes NTCSE/NTCSER y procedimientos sancionadores.
- e. Realizar el seguimiento de las disposiciones y medidas que rigen para las contratistas responsables de las actividades comerciales en prevención de riesgo.
- f. Atender los requerimientos, coordinación y seguimiento de los programas de fiscalización comercial a cargo de OSINERGMIN.

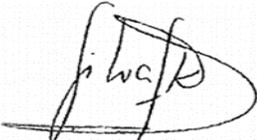
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el sistema integrado de gestión de la empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	47 de 317

- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	48 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

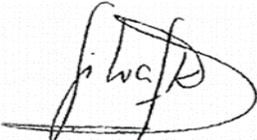
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Calidad y Fiscalización / SIG
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar de manera eficiente la implementación de las acciones correctivas y preventivas de los Sistemas de Gestión, con los responsables de los procesos, así como administrar oportuna y adecuadamente la información de las auditorías que se ejecutan a los Sistemas de Gestión.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

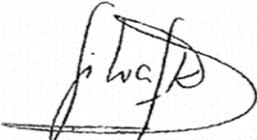
- a. Ejecutar el proceso de auditoría de los sistemas de gestión, considerando la programación, seguimiento, redacción de informe de no conformidades y la evaluación de la eficacia de las acciones propuestas.
- b. Monitorear los indicadores de calidad en todas las áreas, preparando los informes de gestión requeridos.
- c. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los Planes de Acción relacionados a los Sistemas de Gestión.
- d. Elaborar y actualizar, en conjunto con las áreas de la Empresa, la documentación de los sistemas de gestión.
- e. Orientar en la aplicación de buenas prácticas y lineamientos para la elaboración de documentos del sistema de gestión a las áreas de la Empresa.
- f. Proponer, elaborar y difundir los procedimientos para la mejora de la calidad en la gestión en todas las áreas de la Empresa.
- g. Controlar la documentación del Sistema Integrado de Gestión, así como, su plataforma documental.
- h. Controlar y actualizar los documentos necesarios para las auditorías externas e internas del Sistema Integrado de Gestión.
- i. Coordinar el proceso de implementación de nuevos Sistemas de Gestión.
- j. Apoyar y evaluar a los responsables de los procesos y la alta Dirección en la implementación y desarrollo del SIG.
- k. Elaborar informes periódicos sobre la situación de la Empresa en relación AL SIG.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	49 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	50 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

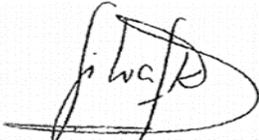
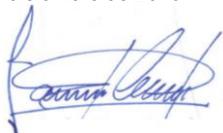
- A. DEPENDE DE:** Gerente de Desarrollo y Control de Gestión
 Analista de Servicios
 Analista de Telecomunicaciones
- B. SUPERVISA A:** Supervisor de Desarrollo e Ingeniería
 Analista de Sistemas
 Supervisor de Sistemas
 Supervisor de Servicios

II. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y gestionar la plataforma tecnológica para la mejora e innovación de procesos y servicios empresariales, optimizando las capacidades de la Empresa mediante el uso de Tecnologías Información y las Comunicaciones.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar y proponer metas, objetivos y acciones para el manejo de información de los sistemas informáticos y para la operación y mantenimiento de la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- b. Planificar y controlar el desarrollo y funcionamiento de la infraestructura tecnológica de la Empresa.
- c. Emitir opinión técnica sobre las materias referidas a Tecnologías de la Información y Comunicaciones en los aspectos relacionados con las actividades empresariales.
- d. Participar y asesorar activamente en definición del soporte tecnológico para las iniciativas de productos y servicios generados en la Empresa.
- e. Definir y coordinar los tiempos de entregas, atención de incidencias y fallas en materia de TIC, para mantener un control eficiente en respuesta a las solicitudes.
- f. Elaborar y proponer normas, estándares, métodos y procedimientos técnico administrativos para la gestión de las actividades y uso adecuado de los recursos TIC de la Empresa, considerando las mejores prácticas del sector.
- g. Formular y gestionar el Plan Operativo y presupuesto del área TIC, el cual deberá estar alineado al Plan Estratégico Corporativo TIC y al Plan Estratégico Institucional de la Empresa.
- h. Gestionar el portafolio de iniciativas y proyectos tecnológicos, orientados a dotar de las herramientas TIC necesarias al personal de la Empresa y a mejorar los sistemas de información.
- i. Administrar y controlar el presupuesto asignado al Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

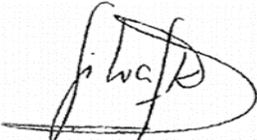
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	51 de 317

- j. Analizar y evaluar los indicadores de gestión TIC, medir el grado de avance con respecto a las actividades del Plan Operativo y del Plan de Inversiones, implementar acciones correctivas y planes de mejora continua a sus procesos según corresponda.
- k. Dar conformidad al cumplimiento de los contratos que deriven de la adquisición, alquiler y/o mantenimiento de equipos TIC, desarrollo y/o mantenimiento de aplicativos, licenciamiento, etc., dentro del ámbito de su competencia.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	52 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

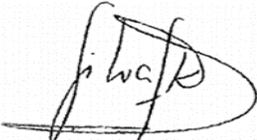
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y atender oportunamente las incidencias presentadas en los servicios que brinda el área TIC, manteniendolos operativos; asimismo, controlar los servicios brindados por los proveedores; actualizar y analizar los indicadores TIC para proponer mejoras

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Gestionar y controlar las actividades de operación y mantenimiento de los servicios TIC que brinda el área de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
- b. Mantener la operatividad y normal funcionamiento de los servicios TIC que se brinda a los clientes internos y externos.
- c. Mantener actualizado el inventario de aplicaciones, software y licencias de uso de software existentes para la prestación de los servicios TIC en todas las áreas de la Empresa.
- d. Efectuar análisis de los factores que alteran el normal desempeño de los servicios TIC y proponer los planes de mejora correspondientes.
- e. Monitorear y controlar de los servicios TIC contratados al centro de datos corporativos TIC, con la finalidad de atacar cualquier anomalía presentado que atente contra la operatividad del servicio.
- f. Elaborar las solicitudes de servicio y tramitar los pagos a los proveedores de los servicios TIC.
- g. Atender y gestionar la mesa de servicios del área de TIC.
- h. Gestionar los accesos de red, sistemas de información y aplicaciones, para mantener el control en cuanto seguridad de la información.
- i. Mantener actualizado los indicadores de los servicios del área TIC.
- j. Gestionar las actualizaciones y mantenimientos del software y de las licencias de uso de software requeridos para la prestación de los servicios TIC.
- k. Analizar, identificar y proponer alternativas que permitan minimizar los riesgos que puedan alterar el normal desempeño de los servicios TIC.
- l. Atender incidencias de primer y/o segundo nivel relacionados a los servicios TIC.
- m. Atender y mantener el archivo del área TIC, y efectuar seguimiento a la documentación operativa del área.

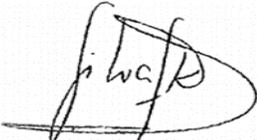
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	53 de 317

- n. Mantener informado al supervisor de su división sobre el desarrollo y avances de sus actividades.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	54 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

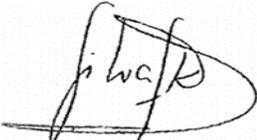
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y atender oportunamente las incidencias presentadas en las redes y la infraestructura de telecomunicaciones, manteniendola operativa y asegurando su disponibilidad, confiabilidad, confidencialidad e integridad

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

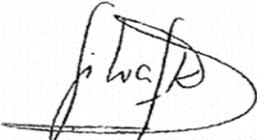
- a. Gestionar y controlar las actividades de mantenimiento preventivo/correctivo de las redes y de la infraestructura de telecomunicaciones, así como implementar el hardware y software necesario para garantizar la operatividad y seguridad de las mismas.
- b. Configurar y optimizar las redes de comunicación de datos (internas y externas) y la infraestructura de telecomunicaciones de la Empresa.
- c. Apoyar en la definición e implementación del Plan de Contingencia y del Plan de Seguridad de la información, en coordinación con el Supervisor de Redes y Telecomunicaciones.
- d. Establecer controles de seguridad para las comunicaciones transmitidas, a través de la red de comunicación de datos de la Empresa.
- e. Mantener los equipos de la red de comunicación de datos de la Empresa, en condiciones eficientes de operatividad y configuración óptima.
- f. Gestionar y verificar el correcto funcionamiento del servicio de telecomunicación de la Empresa.
- g. Atender y controlar las actividades del Plan de Mantenimiento Preventivo de las redes y de la infraestructura de telecomunicaciones.
- h. Realizar y mantener actualizado el inventario de hardware y software de comunicación de datos adquiridos por la Empresa, en coordinación con el área de control patrimonial.
- i. Evaluar el software de comunicación de datos y de seguridad informática para la adquisición, renovación y/o mantenimiento de los contratos de soporte y actualización; y elaborando los informes técnicos correspondientes.
- j. Realizar el control y verificación del mantenimiento de los equipos (switches, routers, sistema de telefonía IP, entre otros) y del software de comunicación de datos de los centros de cómputo.
- k. Mantener actualizado los indicadores de operación de las redes y telecomunicaciones.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	55 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	56 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

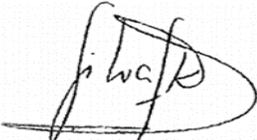
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y Gestionar la Ejecución de Proyectos de Inversión TIC, que permitan optimizar los procesos del negocio, aplicando tecnología de punta y las buenas prácticas empresariales, asegurando que estén con los objetivos estratégicos de la Empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Investigar nuevas tendencias tecnológicas y proponer proyectos de inversión TIC para optimizar los procesos del negocio, satisfacer a nuestros clientes y proveer información oportuna a la dirección para una adecuada toma de decisiones.
- b. Administrar el ciclo de vida de los proyectos de inversión TIC, y asegurar que estos proyectos estén alineados con los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Formular proyectos de inversión TIC y gestionar el portafolio de iniciativas y proyectos tecnológicos para dar soporte y optimizar los procesos a cargo de las áreas de la Empresa.
- d. Supervisar y evaluar la aplicación de los estándares para el desarrollo de iniciativas y proyectos tecnológicos, así como proponer su mejora.
- e. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios a terceros (outsourcing e insourcing) para el desarrollo de sistemas y aplicaciones.
- f. Identificar las necesidades de recursos, planificando su asignación y monitoreo.
- g. Evaluar y presentar informes mensuales de la ejecución de los proyectos de inversión TIC, respecto al avance físico y económico del portafolio de iniciativas y proyectos tecnológico de la Empresa.
- h. Coordinar con las áreas de la Empresa, las necesidades de formulación y/o actualización de las soluciones TIC, acorde a los cambios en los procesos o aplicación de nuevas tecnologías.
- i. Supervisar la ejecución de los proyectos TIC de inversión de la Empresa, e informar a la jefatura TIC sobre los avances y riesgos de estos.
- j. Diseñar e implementar indicadores que permitan evaluar la gestión de los proyectos de inversión TIC.
- k. Evaluar periódicamente los indicadores que permitan evaluar la gestión de los proyectos de inversión TIC.

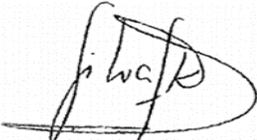
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	57 de 317

- I. Supervisar y llevar control del registro de eventos e incidentes presentados en la gestión de proyectos TIC.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	58 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

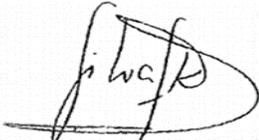
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Mantener operativo y con buen rendimiento el sistema comercial (aplicación y base de datos), dando soporte y participando en la implementación de nuevas plataformas o mejoras del mismo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar y mantener el rendimiento de la base de datos del sistema comercial y ejecutar tareas de mantenimiento, para su óptimo funcionamiento.
- b. Coordinar la implementación de estrategias de respaldo y recuperación de la base de datos comercial.
- c. Efectuar o coordinar el mantenimiento de la aplicación e incorporar cambios para atender requerimientos de las áreas usuarias.
- d. Monitorear y gestionar el sistema GIS, previa solicitud de clientes internos y externos, con la finalidad de realizar las mejoras necesarias.
- e. Efectuar la aplicación de los procesos de pruebas en la materia.
- f. Implementar los Sistemas de Información, requeridos por la Empresa.
- g. Definir y ejecutar políticas, estándares y procedimientos para la administración de la base de datos del sistema comercial.
- h. Proveer las autorizaciones debidas de acceso y definir nivel de control de acceso para los usuarios al sistema comercial y evitar accesos no autorizados.
- i. Establecer y mantener un ambiente de producción del sistema comercial, separado de los ambientes de desarrollo y pruebas.
- j. Proponer las medidas de seguridad de la aplicación y bases de datos del sistema comercial que garanticen su protección y continuidad.
- k. Autorizar los pases a producción de las aplicaciones luego de verificar la conformidad validando que los componentes de base de datos requeridos sean ejecutados apropiadamente
- l. Mantener actualizada la documentación correspondiente a las bases de datos operativas y en desarrollo de la institución.
- m. Evaluar los riesgos de seguridad informática e identificar los controles necesarios para su mitigación.

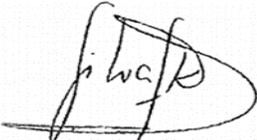
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoy Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	59 de 317

- n. Supervisar la ejecución de los backups de los programas fuentes de las diversas aplicaciones de la Empresa.
- o. Implementar, mantener y reportar los indicadores de desempeño de las aplicaciones implementadas.
- p. Registrar en cada bitácora según los procedimientos establecidos, el detalle de los eventos ocurridos en cada una de las aplicaciones empresariales.
- q. Apoyar en los aspectos funcionales a los usuarios de los sistemas implementados.
- r. Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas de información y buenas prácticas para el buen funcionamiento de los sistemas.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	60 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

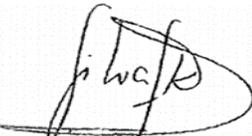
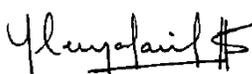
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto Operativo del Departamento de Tecnología de Información y Comunicaciones, así como controlar la ejecución del Presupuesto Operativo TIC.
- b. Diseñar, desarrollar e implementar nuevos servicios requeridos por los usuarios, así como también, actualizar y mejorar los servicios actuales.
- c. Diseñar, implementar, controlar y actualizar los indicadores que permitan evaluar la gestión de los servicios TIC.
- d. Administrar y supervisar la mesa de servicios del área de TIC.
- e. Planificar e implementar los programas de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos, así como atender el mantenimiento correctivo.
- f. Elaborar Plan de Control de los Riesgos que puedan alterar el normal desempeño de los servicios y la operación de los equipos TIC.
- g. Evaluar y supervisar los accesos otorgados para el uso de los sistemas de información y accesos a bases de datos de la Empresa.
- h. Elaborar el Plan de Contingencias TIC con la finalidad de garantizar un normal funcionamiento de la infraestructura y de los servicios brindados por el área TIC.
- i. Efectuar el seguimiento y control de las actividades del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y del Sistema de Control Interno (coso) de responsabilidad del área TIC.
- j. Gestionar el aprovisionamiento de materiales requeridos para la prestación de los servicios que brinda el área TIC.
- k. Supervisar y mantener la operatividad de los servidores y data center, atendiendo las incidencias y/o requerimientos generados por los clientes internos y externos, con la finalidad de subsanar la solicitud.

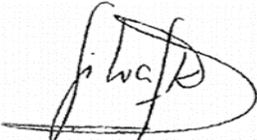
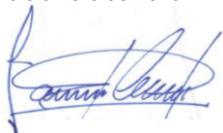
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	61 de 317

- l. Verificar los distintos sistemas de seguridad de la información, para identificar cualquier irregularidad que atente a la integridad y confidencialidad de la información empresarial, a fin de implementar política de respaldo de información.
- m. Gestionar los servicios contratados con los proveedores de servicios TIC.
- n. Planificar las actividades de soporte a los usuarios internos sobre el uso correcto de los equipos informáticos.
- o. Ejecutar las acciones necesarias para la correcta operación del sistema de telefonía, el sistema de radio e Internet y demás medios de comunicación que utilice la Empresa, proponiendo proyectos de ampliación y mejora de cobertura en función a la demanda.
- p. Supervisar y llevar control del registro de eventos (bitácora) de la infraestructura de operación y de los incidentes presentados en los servicios TIC.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	62 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

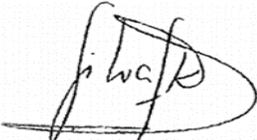
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar y supervisar la infraestructura y los servicios que brinda el área TIC.
- b. Optimizar el uso de los recursos en la prestación de los servicios tic que operan en infraestructura propia y/o de terceros.
- c. Controlar la ejecución del presupuesto operativo TIC.
- d. Diseñar, desarrollar e implementar nuevos servicios requeridos por los usuarios, así como actualizar y mejorar los servicios actuales.
- e. Diseñar, implementar, controlar y actualizar los indicadores que permitan evaluar la gestión de los servicios TIC.
- f. Administrar y supervisar la mesa de servicios del área de TIC.
- g. Planificar e implementar los programas de mantenimiento preventivo de los equipos informáticos, así como atender el mantenimiento correctivo de los mismos.
- h. Elaborar Plan de Control de los riesgos que puedan alterar el normal desempeño de los servicios y la operación de los equipos TIC.
- i. Evaluar y supervisar los accesos otorgados para el uso de los sistemas de información y accesos a bases de datos de la Empresa.
- j. Elaborar el Plan de Contingencias TIC con la finalidad de garantizar un normal funcionamiento de la infraestructura y de los servicios brindados por el área tic.
- k. Efectuar el seguimiento y control de las actividades del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y del Sistema de Control Interno (COSO) de responsabilidad del área tic.
- l. Gestionar el aprovisionamiento de materiales requeridos para la prestación de los servicios que brinda el área TIC.
- m. Gestionar los servicios contratados con los proveedores de servicios TIC.
- n. Planificar las actividades de soporte a los usuarios internos sobre el uso correcto de los equipos informáticos.

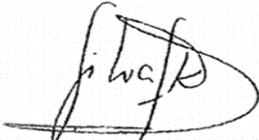
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	63 de 317

- o. Planificar las capacitaciones del personal a cargo, con la finalidad de que adquieran las competencias necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- p. Supervisar y llevar control del registro de eventos (bitácora) de la infraestructura de operación y de los incidentes presentados en los servicios TIC.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	64 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

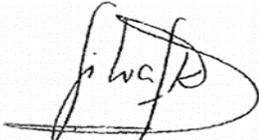
- A. DEPENDE DE:** Gerente Regional
Asistente de Gerencia
Jefe de Control Patrimonial y Seguros
- B. SUPERVISA A:** Jefe de Contabilidad
Jefe de Recursos Financieros
Jefe de Gestión de Personas
Jefe de Logística

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de los recursos humanos, logísticos, contables, financieros, patrimoniales y documentales que garanticen niveles de rentabilidad para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. 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.
- b. Supervisar funcionalmente la correcta aplicación de las disposiciones legales, normas y directivas administrativas en las gerencias técnica, comercial, administrativa y en las unidades empresariales.
- c. Evaluar el cumplimiento de las metas y programas de su competencia, así como implementar las mejoras pertinentes e informar los resultados a la Gerencia Regional.
- d. Supervisar la aplicación de directivas y normas en materia de seguridad del personal, de bienes y protección contra riesgos y siniestros.
- e. Formular las políticas y normas para el registro y procesamiento de información contable, así como evaluar la gestión financiera y tributaria, el manejo de fondos, valores y activo fijo, hasta el nivel que le corresponda.
- f. Formular y controlar el Presupuesto Anual, Plan Operativo del área y participar en la elaboración del Plan Estratégico de la Empresa.
- g. Evaluar y visar los estados presupuestales y financieros con sus anexos correspondientes y presentarlos a la Gerencia Regional.
- h. Dirigir y supervisar la gestión logística de la Empresa, en la adquisición bienes y contratación de servicios no personales, mantenimiento y servicio social, recepción, almacenaje, custodia y despacho de los bienes materiales requeridos.

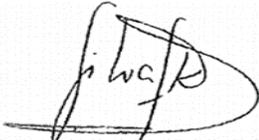
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	65 de 317

- i. Supervisar a nivel Empresa, las políticas y programas de administración de personal, relaciones laborales, capacitación y servicio social, alineado en el modelo de Gestión de Recursos Humanos aprobado por FONAFE.
- j. Administrar y supervisar el cumplimiento de las políticas y normas sobre la gestión de recaudación a nivel Empresa.
- k. Dirigir y supervisar los procesos relativos al sistema de trámite y gestión documentaria, así como de los archivos temporales en cada unidad orgánica de su competencia.
- l. Controlar y supervisar la adecuada y oportuna implementación de medidas correctivas, como resultado de las acciones de control practicadas por las auditorias pertinentes.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- b. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- c. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- d. Disponer y/o ejecutar acciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	66 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

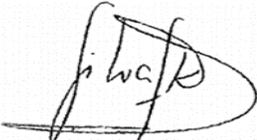
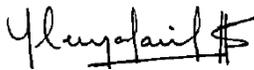
Ejecutar labores de apoyo en la gestión administrativa, trámites y manejo de documentos para cumplir con los objetivos de la gerencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Tramitar en forma oportuna y diligente el ingreso, control y seguimiento de los documentos de la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. Controlar a través del SAP los pedidos emitidos mensualmente, reportando a la gerencia las Solpes emitidas durante el mes; así como las atendidas y no atendidas por la gerencia, para las acciones correspondientes por parte de la Gerencia Regional.
- c. Mantener el archivo de documentos de la Gerencia de Administración y Finanzas, debidamente organizado y actualizado.
- d. Redactar documentos oficiales, comunicaciones internas y externas, que le indiquen, mostrando siempre un buen nivel de imagen Empresarial.
- e. Preparar, organizar y controlar la agenda de la Gerencia de Administración y Finanzas, para el cumplimiento de sus compromisos internos y externos.
- f. Revisar, atender y controlar previamente la correspondencia general diaria para su derivación; así como la documentación externa e interna para evitar observaciones posteriores.
- g. Atender al personal y público en general, coordinando citas o absolviendo consultas, según sea el caso.
- h. Elaborar el certificado de disponibilidad presupuestal, solicitudes de pedido tanto de servicios como de bienes, reservas de materiales y conformidad de servicio de las solicitudes del personal de su respectiva gerencia, en el sistema SAP.
- i. Apoyar administrativamente a la Gerencia de Administración y Finanzas.

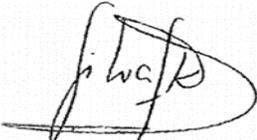
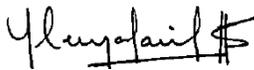
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	67 de 317

- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	68 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

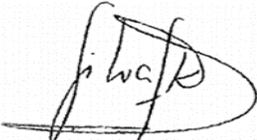
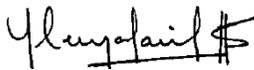
- A. DEPENDE DE:** Gerente de Administración y Finanzas
 Analista de Control Patrimonial
- B. SUPERVISA A:** Supervisor de Seguridad Patrimonial
 Analista de Seguros

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, coordinar y controlar la administración del patrimonio de la Empresa en coordinación con el Departamento de Contabilidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer las normas y procedimientos para la gestión de los activos fijos, organizar y supervisar las labores de gestión del personal a su cargo, evaluando el correcto funcionamiento del área.
- b. Dirigir y controlar el inventario físico de bienes patrimoniales de la Empresa.
- c. Controlar los procesos de altas, bajas, transferencias, destino final y adjudicaciones de los bienes patrimoniales de la Empresa.
- d. Administrar la correcta aplicación de las pólizas de seguros patrimoniales y personales, ante la ocurrencia de siniestros.
- e. Proporcionar y/o consolidar la información de las áreas usuarias, para la renovación o ampliación de las pólizas de seguros, así como la designación del Corredor de Seguros..
- f. Coordinar con el Corredor de Seguros para la renovación y gestión de pólizas.
- g. Gestionar la inclusión de nuevos seguros, ampliaciones, exclusiones y mejoramiento de las condiciones de las pólizas de seguros de acuerdo con los requerimientos de las áreas usuarias de la Empresa y conformidad de las gerencias respectivas.
- h. Velar que se cumplan las políticas de aseguramiento de las pólizas adquiridas por la Empresa.
- i. Dirigir y supervisar la actualización de los registros de siniestros patrimoniales y personales, así como la relación de pólizas de seguros a nivel de Empresa.
- j. Supervisar las actividades relacionadas con el saneamiento de los activos de la Empresa y las obligaciones tributarias de los mismos, en coordinación con el Departamento de Contabilidad.
- k. Dirigir las actividades relacionadas a la seguridad patrimonial, como el servicio de vigilancia y otros que requiera la Empresa.

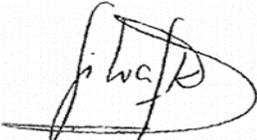
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	69 de 317

- I. Asegurar el análisis, aplicación, registro y control de los costos de servicio y costos por órdenes de trabajo, así como preparar los informes de gestión correspondientes.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	70 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

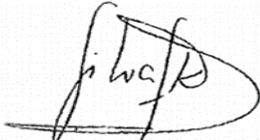
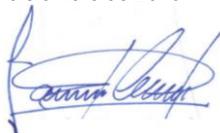
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Control Patrimonial y Seguros
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y controlar la información patrimonial de la Empresa, preparando, analizando y elevando la información referente al patrimonio para efectuar una gestión adecuada de los procesos del departamento.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

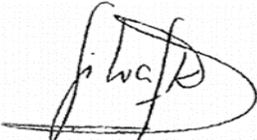
- a. Analizar y controlar la información sobre registros contables y movimientos referidos a los activos fijos de la Empresa.
- b. Actualizar y registrar las cuentas contables y cualquier movimiento que se efectúe de altas, bajas, transferencias, destino final y adjudicaciones de activos fijos de la Empresa.
- c. Efectuar las tomas físicas de inventarios de los bienes de activo fijo por muestreo, semestralmente elevando al Jefe de Control Patrimonial y Seguros.
- d. Actualizar el registro de contribuciones reembolsables para su incorporación a activos fijos, y coordinar su devolución con el Departamento de Recursos Financieros.
- e. Analizar y ejecutar la clasificación y etiquetado de los bienes patrimoniales.
- f. Llevar el registro y control de todos los bienes de la Empresa.
- g. Informar al Jefe de Control Patrimonial y Seguros sobre el cumplimiento de la normatividad contable en materia de control patrimonial y activo fijo.
- h. Actualizar los libros electrónicos oficiales contables y tributarios de activos fijos y almacén que correspondan en coordinación con el Departamento de Contabilidad.
- i. Analizar y preparar la documentación necesaria para los procesos de toma de inventarios, tasación, conciliación y todo aquel que incide en el adecuado control de los activos fijos de la Empresa.
- j. Elaborar toda la información y valorización de los activos fijos para uso externo e interno y la requerida para el aseguramiento respectivo.
- k. Realizar inventarios y codificar los bienes, en forma continua a fin de garantizar la fidelidad de la información de bienes patrimoniales.
- l. Efectuar y contabilizar las depreciaciones y reevaluación de los activos fijos, verificando que sea el activo correspondiente para subir la información en el sistema.
- m. Efectuar los registros de ingresos de activos procedentes de liquidaciones de obras u otros.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	71 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	72 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

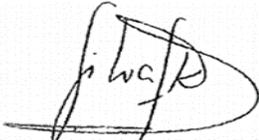
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Control Patrimonial y Seguros
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, administrar y controlar la gestión del patrimonio, implementar los sistemas de seguridad patrimonial, las normativas administrativas y operativas para su óptimo funcionamiento y cumplimiento, supervisar la gestión contable del patrimonio, inventarios, pólizas de seguros, liquidación de obras y Plan de Seguridad Integral de la Empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar y confirmar los registros de las cuentas referentes al patrimonio de la Empresa y la gestión de informes y documentos respectivamente.
- b. Proponer al jefe del departamento, alternativas para el diseño e implementación del Sistema de Seguridad Patrimonial Integral y el Plan de Seguridad Integral de la Empresa, así como participar en el mismo.
- c. Participar en la elaboración de normativas administrativas y operativas relativas al ámbito de los sistemas de seguridad patrimonial.
- d. Proponer y supervisar la implementación de sistemas automatizados requeridos, con previa coordinación con TIC y aprobación del jefe del departamento.
- e. Supervisar la información sobre registros y movimiento contables de las cuentas referidas al patrimonio de la Empresa, verificando que sea correcta, de presentar información errónea, analizar y subsanar para el saneamiento de las mismas.
- f. Coordinar las funciones con los responsables contables en las unidades empresariales para la oportuna liquidación de las obras y su incorporación formal en la Empresa.
- g. Supervisar la inclusión de nuevos seguros, ampliaciones, exclusiones y mejoramiento de las condiciones de las pólizas de seguros de acuerdo con los requerimientos de las áreas usuarias de la Empresa y conformidad de las gerencias respectivas.
- h. Consolidar y actualizar los registros de siniestros y la relación de pólizas de seguros a nivel empresarial; así como proponer la contratación de nuevas pólizas y prever la oportuna renovación de las existentes al vencimiento.
- i. Efectuar la validación de inventarios de los bienes de activo fijo por muestreo.
- j. Coordinar la oportuna determinación de depreciaciones y revaluaciones de los bienes activo fijo de la Empresa.

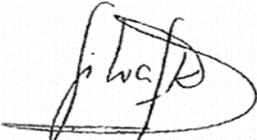
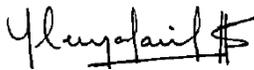
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	73 de 317

- k. Informar al Jefe de Control Patrimonial y Seguros sobre el cumplimiento de la normatividad contable en materia de control patrimonial y activo fijo (NIC 2, NIC 16, NIC 36).
- l. Supervisar la actualización de la documentación necesaria para los procesos de toma de inventarios, tasación, conciliación y todo aquel que incide en el adecuado control de los activos de la Empresa.
- m. Validar las vidas útiles de los activos fijos, así como la información tributaria de los mismos.
- n. Presentar el informe anual de altas y bajas de bienes no eléctricos para cálculos del VNR.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	74 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

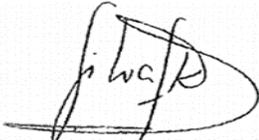
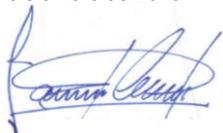
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Control Patrimonial y Seguros
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar con las áreas correspondientes el pago de las primas, con cargo a los montos presupuestados en cada periodo.
- b. Analizar, coordinar y ejecutar las disposiciones administrativas en el campo de los seguros de forma tal que permitan el cumplimiento integral del Plan Anual de Aseguramiento y retención de riesgos de la Empresa.
- c. Informar y administrar adecuadamente los siniestros para la obtención de cobertura, haciendo seguimiento hasta el cierre del caso.
- d. Consolidar y actualizar los registros de siniestros y la relación de pólizas de seguros a nivel empresarial; proponer la contratación de nuevas pólizas y prever la oportuna renovación de las existentes al vencimiento.
- e. Revisar los expedientes de pólizas a las empresas contratistas, el cumplimiento de la contratación de las pólizas de seguros exigidas por la Empresa, llevando el registro y archivamiento de cada una de ellas.
- f. Proporcionar información al bróker de seguros, ajustador y compañía aseguradora, para documentar los expedientes de siniestros ocurridos.
- g. Coordinar con las áreas respectivas el ingreso de cheques emitidos por la aseguradora por concepto de indemnización y/o reembolso de siniestros.
- h. Asistir a los colaboradores en caso de siniestros (mayormente los vehiculares y robo).
- i. Ordenar y archivar de documentos, referente a las gestiones realizadas sobre las pólizas de la Empresa.
- j. Archivar y ordenar de los documentos relacionados al seguimiento y sustento de información de los siniestros ocurridos en la Empresa.
- k. Elaborar los cuadros reportes de los recuperos de siniestros por año, tipo de póliza o unidades empresariales, así como los cuadros de reportes de siniestralidad y frecuencia de siniestros por trabajadores.

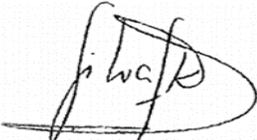
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	75 de 317

- l. Realizar cuadros reportes de evolución prima y valores declarados de la Empresa, al igual que los cuadros de distribución de costos de las facturas, por Unidad Empresarial y servicios menores, para proporcionar al Departamento de Contabilidad.
- m. Efectuar la proyección de los gastos para el presupuesto.
- n. Ejecutar los procedimientos concernientes a las políticas de pólizas de seguros de la Empresa, informando al jefe del departamento cualquier inconveniente para ser subsanadas en coordinación con el Corredor de Seguros.
- o. Analizar y ejecutar en coordinación con el jefe del departamento y el Corredor de Seguros la inclusión de nuevos seguros, ampliaciones, exclusiones y mejoramiento de las condiciones de las pólizas de seguros de acuerdo con los requerimientos de las áreas

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	76 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

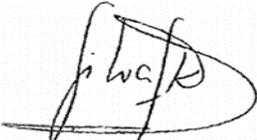
- A. DEPENDE DE:** Gerente de Administración y Finanzas
B. SUPERVISA A: Supervisor de Contabilidad
 Supervisor de Costos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar y controlar la contabilización de las operaciones económico - financieras proporcionando información confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones, bajo las políticas contables y Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF).

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Establecer las políticas contables de la Empresa en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, en el marco del lineamiento de las políticas contables corporativas aprobado por FONAFE.
- b. Asesorar a los niveles de la gerencia en todos los aspectos relacionados con el correcto registro contable de las operaciones económicas, financieras y tributarias de la Empresa.
- c. 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, de acuerdo con las directivas y dispositivos legales vigentes
- d. Disponer y controlar el registro cruzado de cuentas, registros de arqueos sorpresivos de caja, cheques girados en fondos fijos, recibos o facturas por cobrar y otros valores sujetos a fiscalización.
- e. Realizar coordinaciones funcionales con las jefaturas de las unidades empresariales y los jefes de administración, para el mejor cumplimiento de la normatividad sobre riesgo contable, adoptando los correctivos que se estimen pertinentes.
- f. Evaluar el cumplimiento de la programación y procesamiento de información para la elaboración de los consolidados contables de la sede y unidades empresariales.
- g. Supervisar funcionalmente la contabilización y registros principales de diario mayor, así como el cierre mensual, anual y elaboración de los estados financieros con sus respectivos anexos.
- h. Organizar, preparar y mantener al día los indicadores de gestión, así como el análisis del comportamiento de los resultados financieros, económicos y evolución de su capital, activo fijo y patrimonio para optimizar la gestión de la Empresa.
- i. Asegurar el control contable del movimiento de los bienes de activo fijo y de las existencias de almacenes.
- j. Atender los requerimientos de la SUNAT, así como las auditorías internas y auditorías externas de las entidades fiscalizadoras.

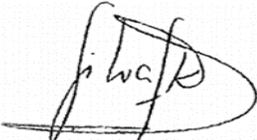
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoy Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	77 de 317

- k. Supervisar la oportuna y adecuada implementación de las recomendaciones formuladas por las auditorías.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	78 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

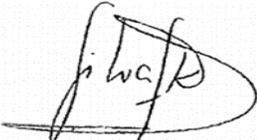
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Contabilidad
B. SUPERVISA A: Analista de Contabilidad

II. MISIÓN DEL PUESTO

Revisar y analizar la información contable de acuerdo a los procedimientos contables, para la elaboración de los estados financieros.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Revisar, integrar, procesar y consolidar toda la información contable proporcionada por las áreas contables, relacionada a la venta de energía y servicios complementarios asociados y por otros servicios relacionados.
- b. Supervisar y analizar las cuentas contables, normas, procedimientos, NIIF y NIC, además de los reportes y registros relacionados a la compra y venta de energía.
- c. Controlar las contribuciones reembolsables, en coordinación con el responsable del centro de obligaciones por pagar (COP).
- d. Supervisar y verificar el correcto cálculo de los impuestos para dar oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias de la Empresa y los respectivos reportes a la CTE, DGE y OSINERGMIN.
- e. Informar a su jefatura sobre el cumplimiento de la normatividad contables por el personal responsable en este proceso en cada Unidad Empresarial.
- f. Supervisar la generación y envío a SUNAT de los libros oficiales contables y tributarios vigentes.
- g. Elaborar los estados financieros en forma mensual, con sus respectivas notas contables y comentarios.
- h. Contabilizar provisiones para el cierre mensual de los estados financieros y los análisis correspondientes.
- i. Actualizar los libros electrónicos oficiales contables y tributarios que correspondan a su labor.
- j. Coordinar con el Departamento de Gestión de Personas 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.
- k. Apoyar en la elaboración de los estados financieros, así como en la verificación de su consistencia y cuadraturas para el cierre.

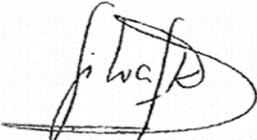
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	79 de 317

- I. Instruir y orientar a los responsables del área de contabilidad en las unidades empresariales, sobre el procedimiento y uso de las cuentas contables que deben imputarse en el registro de transacciones de costos, inversiones y otros.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	80 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

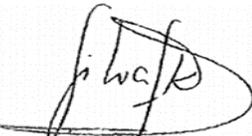
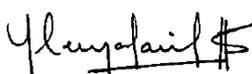
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Contabilidad
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Registrar y controlar las operaciones realizadas por la Empresa, de acuerdo a los Principios Contables Generalmente Aceptados y Norma Internacional de Información Financiera, asegurando la correcta información para cumplir con los objetivos del departamento.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Validar y contabilizar la información de los tabulados de facturación, cobranza, notas de crédito y débito, facilidades de pago y otros ingresos de las unidades empresariales.
- b. Realizar el cálculo, declaración y pago de los impuestos vigentes, así como, los aportes a los entes reguladores.
- c. Analizar y controlar las cuentas contables relacionadas a la planilla de remuneraciones.
- d. Elaborar y presentar a la SUNAT los libros electrónicos vigentes.
- e. Custodiar las copias o archivos electrónicos de los comprobantes de pagos como facturas, boletas, notas de créditos, los libros principales de la Empresa entre otros documentos para su presentación a la SUNAT frente a una fiscalización.
- f. Analizar y controlar las cuentas contables que conforman los estados financieros.
- g. Efectuar las comparaciones tributarias en forma mensual en coordinación con el asesor tributario externo.
- h. Efectuar la liquidación mensual de los impuestos, previa revisión y cuadraturas correspondientes de IGV, retenciones y detracciones, presentaciones de carácter obligatorio a SUNAT, COA, DAOT, Informe Flash, así como el control de los fraccionamientos trib
- i. Atender requerimientos de SUNAT en coordinación con el asesor tributario externo y efectuar el seguimiento de los procedimientos contenciosos con SUNAT, Municipios y otras entidades de carácter tributario o impositivo.
- j. Controlar el registro de ventas y compras y libros principales de la Empresa.
- k. Realizar el control, revisión, seguimiento de saldos y elaboración de anexos mensuales de las cuentas 26, 28, 29, 337, 422, 60 y 61.
- l. Efectuar la revisión, registro y control de las importaciones e inversiones y los gastos inherentes, así como el registro y control de los anticipos a proveedores.
- m. Crear proveedores y clientes en el SAP, así como efectuar la actualización de sus datos.

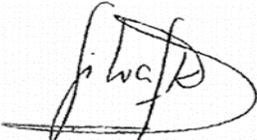
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	81 de 317

- n. Ejecutar las conciliaciones de operaciones reciprocas con las Empresas del Holding FONAFE.
- o. Efectuar y controlar los pagos de auto avalúos, con la respectiva conciliación en coordinación con el responsable de activos fijos.
- p. Efectuar el control, seguimiento y saneamiento de reclamaciones de terceros.
- q. Controlar las cargas diferidas y provisiones.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	82 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

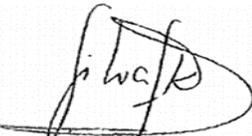
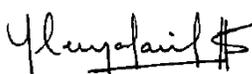
Supervisar el sistema de registro de los costos y gastos de bienes y servicio en el ámbito de responsabilidad de la Empresa, así como la preparación de documentos e informes al respecto.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar y actualizar el sistema de control de costos y gastos de la Empresa, monitoreando y coordinando los diferentes costos y gastos de las áreas usuarias.
- b. Consolidar y evaluar los registros sustentatorios de las operaciones con incidencia en costos y gastos, determinando su aplicación y evaluación correspondiente.
- c. Analizar los costos y gastos incurridos por la Empresa y unidades empresariales para emitir los reportes solicitados.
- d. Supervisar coordinaciones funcionales con los responsables contables en las unidades empresariales, para la oportuna presentación de los costos y gastos acumulados.
- e. Informar al Jefe de Contabilidad sobre el cumplimiento de los procedimientos contables establecidos en materia de control de costos y gastos.
- f. Elaborar el estado de resultados en forma mensual con sus respectivas notas contables y comentarios, de acuerdo a los requerimientos de las gerencias y entidades fiscalizadoras.
- g. Supervisar y evaluar los estados de resultados ejecutados en período actual y realizar proyecciones para futuros periodos.
- h. Preparar los informes de gestión mensuales para FONAFE y el Directorio.
- i. Elaborar el informe de Rentabilidad por Unidad Empresarial, por actividades, el COYM consolidado y el informe de auditoría externa e interna.
- j. Suministrar información para el BSC en forma mensual de los indicadores financieros, información trimestral para la GART y anual a la Contaduría Pública de la Nación, además de los reportes analíticos de costos por servicio.
- k. Efectuar la revisión y cuadratura de objetos de costo (CECOS, GRAFOS y OM)

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

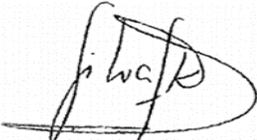
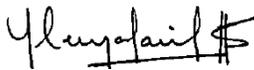
- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	83 de 317

de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	84 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

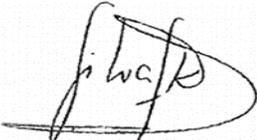
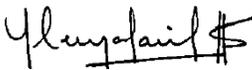
- A. DEPENDE DE:** Gerente de Administración y Finanzas
B. SUPERVISA A: Supervisor de Tesorería
 Supervisor de Recaudación

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos financieros de la Empresa, para lograr el flujo coherente entre los ingresos, transferencias y pagos, obteniendo el óptimo aprovechamiento de dichos recursos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar y disponer el mejor uso de los fondos de la Empresa, estableciendo procedencia, conveniencia y oportunidad de logros, mediante la elaboración de flujos de caja presupuestales.
- b. Administrar los fondos de la Empresa para obtener una adecuada liquidez y rentabilidad mediante colocaciones de fondos dentro de periodos oportunos.
- c. Proponer, revisar y actualizar las políticas de gestión económica y financiera de la Empresa, para una adecuada administración de los recursos financieros de la misma, en el marco de las normas emitidas por el MEF, FONAFE y otras vigentes.
- d. Conducir la ejecución financiera del gasto, supervisando que se cumpla con el pago oportuno de las obligaciones corrientes, inversión y financiamiento asumidos a nivel de la Empresa.
- e. Controlar las actividades relacionadas con la recaudación de la venta de energía, de acuerdo a los lineamientos y políticas instruidas por la administración.
- f. Supervisar los fondos asignados para pago de caja chica y viáticos.
- g. Establecer, supervisar y evaluar las políticas, procedimientos y prácticas sobre recaudación y pagos que realice la Empresa.
- h. Gestionar y controlar el uso y disponibilidad de los créditos concertados asegurando adecuadamente el pago respectivo.
- i. Velar por el cumplimiento de la conservación, custodia y vigencia de los títulos valores, cartas fianzas, depósitos en garantía y otros documentos valorados.
- j. Gestionar las fuentes de financiamiento y otras modalidades que requiera la Empresa para el cumplimiento del presupuesto aprobado.
- k. 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.

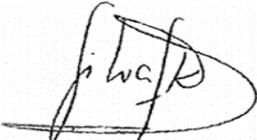
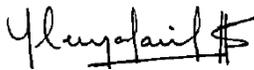
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	85 de 317

- l. Supervisar que todos los fondos ingresados a la caja general en forma diaria sean depositados en su integridad a las cuentas de la Empresa.
- m. 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.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	86 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe de Recursos Financieros
B. SUPERVISA A: Analista de Tesorería
 Asistente de Control de Obligaciones por Pagar

II. MISIÓN DEL PUESTO

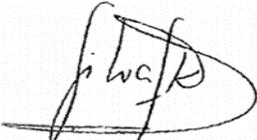
Supervisar las actividades relacionadas con la gestión de Tesorería, en forma eficiente y de acuerdo a los lineamientos y políticas vigentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar y controlar las actividades que realiza el personal de tesorería y el centro de obligaciones por pagar.
- b. Elaborar en forma oportuna y confiable el flujo de caja (FDC) diario, mensual y proyectado, que facilite la toma de decisiones a la jefatura y gerencias, así como emitir información requerida por órganos externos.
- c. Determinar las necesidades financieras - financiamientos bancarios, así como supervisar el cumplimiento de pago según lo pactado con las entidades financieras.
- d. Rentabilizar los excedentes de caja, disponiendo el uso racional de los recursos financieros con criterios de análisis costo-beneficio y colocaciones de depósitos de acuerdo a la liquidez diaria, a través de subastas públicas.
- e. Controlar diariamente los saldos de las cuentas bancarias para su manejo eficiente, con el fin de disponer de los fondos para cumplir con las obligaciones de la Empresa.
- f. Supervisar la disponibilidad de pago de los fondos de caja chica y viáticos.
- g. Revisar y supervisar otras cuentas por cobrar no relacionadas a la venta de energía.
- h. Coordinar con las entidades financieras para operaciones diarias de transferencias, depósitos a plazo, pago a proveedores y planilla de remuneraciones del personal, CTS, aportes provisionales y otros efectuando la transmisión de los procesos electrónicos.
- i. Elaborar y supervisar el cumplimiento del cronograma de pagos en forma semanal, verificando vencimientos y obligaciones con los proveedores y otros, así como revisar los expedientes de obligaciones por pagar y órdenes de pago que se generan en forma diari

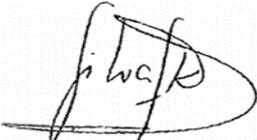
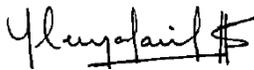
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	87 de 317

- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	88 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

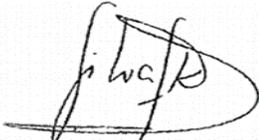
Controlar y registrar los ingresos y egresos de efectivo, cuentas bancarias y pago de las obligaciones relacionados con las operaciones de la Empresa, así como custodiar los títulos valores de acuerdo a los lineamientos y políticas vigentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar el registro contable de los movimientos bancarios por referencias, comisiones, tributos y otros.
- b. Controlar las obligaciones por cobrar de otros ingresos no relacionados con la venta de energía y conexos, así como si registro contable.
- c. Efectuar las conciliaciones bancarias mensuales correspondiente a las partidas de ingresos, a fin de coordinar con las demás áreas y unidades empresariales la regularización de los importes pendientes.
- d. Verificar, registrar, conservar, custodiar, y controlar y mantener la vigencia de las cartas fianzas recibidas y su respectiva documentación de sustento, según los procedimientos establecidos.
- e. Archivar y custodiar la documentación que se genere de las operaciones del área de tesorería.
- f. Conservar y custodiar los valores negociables como acciones bonos, depósitos en garantía y otros.
- g. Coordinar la emisión de las cartas fianzas a favor de terceros antes del vencimiento, así como la devolución de estos títulos valores al término de la garantía que la originó.

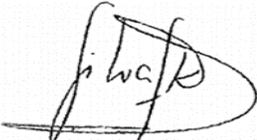
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	89 de 317

- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	90 de 317

Nombre del Puesto: Asistente de Control de Obligaciones por Pagar
Órgano: Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica: Departamento de Recursos Financieros

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

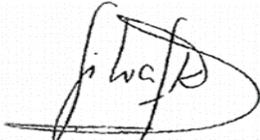
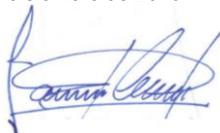
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Tesorería
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el registro y pago de todas las obligaciones pendientes a proveedores y personal de la Empresa, así como el control de la documentación correspondiente al trámite y aplicación de las políticas vigentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Recibir, verificar, registrar y custodiar los expedientes de pago de las obligaciones corrientes de bienes y servicios e inversión asumidas por la Empresa hasta la fecha de programación de pago.
- b. Entregar diariamente de la copia SUNAT de factura de bienes y servicios, recibos por honorarios profesionales, recibos de alquiler y otros a área de contabilidad para su custodia.
- c. Efectuar la contabilización de las provisiones de gasto y de ingreso al almacén.
- d. Realizar el pago de caja chica y viáticos al personal y proveedores.
- e. Revisar los portales de ingreso relacionados a las facturas de proveedores negociados con entidades financieras y no financieras.
- f. Consultar las deudas tributarias en el portal de la SUNAT y su seguimiento hasta la obtención de la resolución de embargo en caso que ocurra.
- g. Revisar y contabilizar el pago de bienes, servicios y otras obligaciones de pago con su correspondiente generación de cheques, cartas y procesos electrónicos.
- h. Elaborar los anexos contables asignados al área, relacionados con la cuenta de proveedores y de inversiones.
- i. Conciliar los adelantos otorgados a las Empresas contratistas relacionados con API, con el Área de Administración de Proyectos.
- j. Revisar los expedientes de pago remitidos por las unidades empresariales para el inicio de pago de detracciones y pago final al proveedor.
- k. Realizar el registro contable de pagos a personal por concepto de préstamos, viáticos, adelantos de remuneraciones y otros.
- l. Registrar los mecanismos de compensación de los sistemas aislados MEM, COFIDE, FONAFE, entre otros.
- m. Contabilizar las provisiones de gastos de servicios no provisionados en el sistema, al finalizar el periodo.

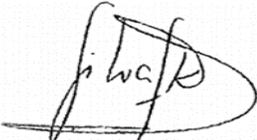
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	91 de 317

- n. Efectuar el manejo y control del fondo fijo de caja chica asignado a la Sede Empresarial y pago por servicios de instituciones policiales.
- o. Generar y tramitar el cheque como resultado de la aplicación de las resoluciones coactivas de la SUNAT a los proveedores que tuvieron deuda.
- p. Tramitar los expedientes de pago para las autorizaciones y firmas manuales o electrónicas en Sede y/o Sede Corporativa.
- q. Revisar y preparar la liquidación para devoluciones de Fondos de Garantía retenidos a proveedores.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	92 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

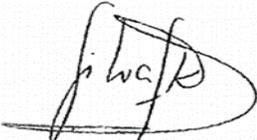
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Recursos Financieros
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades relacionadas con la recaudación de la venta de energía, garantizando la eficiencia y eficacia y otros servicios orientados en la Empresa, de acuerdo a los lineamientos y políticas vigentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar y controlar la recaudación en el sistema comercial hasta su correspondiente destino en las cuentas bancarias de la Empresa; así como la emisión de reportes consolidados para contabilidad.
- b. Elaborar los asientos contables de la cobranza diaria y sustentos de la recaudación de la Unidad Empresarial.
- c. Supervisar, controlar y recopilar los reportes de recaudación de la sede y las diversas unidades empresariales.
- d. Coordinar con el área legal, la elaboración de los contratos de servicio de recaudación y supervisar la ejecución, coordinando y controlando con los administradores de las unidades empresariales la ejecución del contrato, según lo estipulado en los mismos.
- e. Aplicar procedimientos de control y supervisión para la recaudación, mediante la ejecución de arqueos inopinados y permanentes, al personal de la Empresa.
- f. Emitir reportes consolidados para los clientes internos y OSINERGMIN de acuerdo a las exigencias y políticas vigentes.
- g. Efectuar el descargo en el sistema comercial de clientes mayores y/o comunes, de manera física y/o por abono en cuenta bancaria de la Empresa, bajo los lineamientos básicos y directivas vigentes.
- h. Realizar la exportación e importación de data a entidades financieras y/o terceros para conciliar la recaudación.
- i. Atender quejas y reclamos de usuarios relacionados con la recaudación de recibos de los centros autorizados de reducción.
- j. Validar la información del trámite de pagos en sede, de facturas por comisiones de cobranza, realizada por los centros autorizados de reducción.

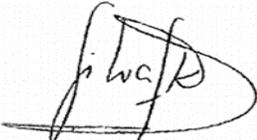
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	93 de 317

- k. 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.
- l. Supervisar y controlar la entrega del dinero y valores de los auxiliares de caja, correspondiente a la cobranza diaria, conciliando con la liquidación presentada, así como la supervisión del recuento del mismo, preparación de la remesa, llenado y precinta

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	94 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

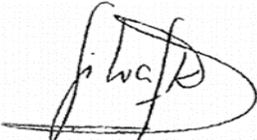
- A. DEPENDE DE:** Gerente de Administración y Finanzas
Supervisor de Remuneraciones y Compensaciones
- B. SUPERVISA A:** Supervisor de Desarrollo de Personas
Gestor de Bienestar Social

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planear, organizar, coordinar y supervisar la gestión y desarrollo de los procesos del Departamento de Gestión de Personas para contribuir al logro de los objetivos y cumplimiento de la misión y la visión de la Empresa, en coordinación con la Jefatura Corporativa de Gestión de Personas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asesorar a la gerencia y otras áreas en normatividad y reglamentación en materia de gestión de recursos humanos, salud ocupacional, relaciones laborales y su posterior implementación.
- b. Dirigir y controlar la implementación y mantenimiento de los sistemas de información de recursos humanos.
- c. Dirigir la formulación y actualización del Presupuesto Analítico de Personal (PAP), así como el análisis y evaluación de puestos, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas para su trámite de aprobación.
- d. Supervisar el cumplimiento de la gestión de administración del personal, relaciones laborales, control de asistencia, vacaciones, disciplina, y otros.
- e. Implementar y controlar el sistema de remuneración y compensación en concordancia con las normas legales vigentes y políticas de la Empresa.
- f. Dirigir y controlar la formulación y actualización de los documentos de gestión (ROF, MOF, CAP), así como el análisis y evaluación de puestos en concordancia con las normas legales vigentes y políticas de la Empresa.
- g. Dirigir y controlar la formulación de políticas, planes sobre atracción, selección e inducción de personal, para proveer el recurso humano de calidad y en la oportunidad requerida en coordinación con la Jefatura Corporativa de Gestión de Personas.
- h. Dirigir y controlar la elaboración de políticas para el diseño e implementación de planes y programas de capacitación, desarrollo, gestión del desempeño, actualización de competencias, progresión de línea de carrera y Plan de Sucesión.
- i. Dirigir y controlar la elaboración de políticas, planes y programas orientados a promover la calidad de vida en el trabajo, salud integral, mejora de clima laboral y cultura organizacional de los trabajadores, así como su posterior implementación en coord

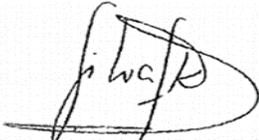
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	95 de 317

- j. Conducir el proceso de negociación colectiva con los sindicatos y asociaciones representativas existentes en la Empresa.
- k. Velar por el cumplimiento de la normatividad laboral vigente y realizar actividades de seguimiento para el control de la misma.
- l. Gestionar y controlar la elaboración de reportes e indicadores periódicos referente al cumplimiento de las metas de recursos humanos.
- m. Representar por delegación a la Empresa ante autoridades y el Ministerio del Trabajo.
- n. Dirigir el proceso de pago de la planilla del personal.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	96 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

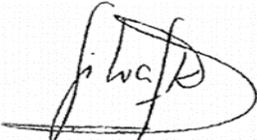
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Gestión de Personas
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el manejo de personal y administrar las políticas remunerativas de la Empresa; así como la formulación y evaluación del presupuesto GIP y los procesos de elaboración de planillas de remuneraciones, de acuerdo con las normas vigentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

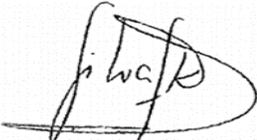
- a. Analizar y supervisar la política de remuneraciones y compensaciones del personal.
- b. Supervisar el proceso de administración de la planilla de remuneraciones, vacaciones, beneficios, compensaciones, liquidaciones del personal y pensiones.
- c. Elaborar, analizar y controlar el manual de valorización de puestos, estructura salarial y escalas remunerativas.
- d. Supervisar la actualización permanentemente la base de datos del sistema integral de planillas.
- e. Supervisar el pago de subsidios o prestaciones económicas ante ESSALUD y en general realizar trámites de recupero de prestaciones económicas a ESSALUD.
- f. Supervisar el proceso de elaboración y emisión de boletas de remuneraciones, pago de obligaciones laborales y provisionales al personal.
- g. Supervisar el funcionamiento del sistema automático de control de asistencia.
- h. Supervisar el cálculo del pago de utilidades de los trabajadores.
- i. Informar oportunamente los cambios de la relación laboral a las AFP.
- j. Coordinar y supervisar los movimientos de personal referido a contrataciones, promociones, reubicaciones, traslados y retiros de personal.
- k. Elaborar, analizar y controlar el presupuesto GIP de cargas de personal de la Empresa.
- l. Supervisar el manejo adecuado de la administración de personal de acuerdo a la normatividad laboral vigente en sede y unidades empresariales.
- m. Coordinar y gestionar la adecuada programación y control de las vacaciones del personal, incluyendo los descansos físicos.
- n. Supervisar la emisión de reportes, indicadores de procesos de planilla, control de asistencia, rol de vacaciones, permisos y licencias.
- o. Elaborar reportes de gestión e informes al Directorio.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	97 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	98 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

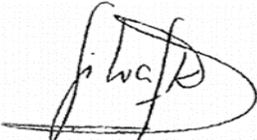
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Gestión de Personas
B. SUPERVISA A: Analista de Desarrollo de Personas

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, controlar y evaluar el proceso de atracción, selección y relaciones laborales del personal, así como el desarrollo de los programas de capacitación, evaluación del nivel de competencias, prácticas profesionales, preprofesionales y de aprendizaje.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

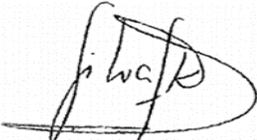
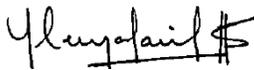
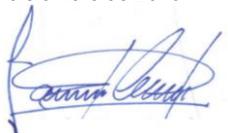
- a. Coordinar y supervisar el proceso de inducción al personal y practicantes en coordinación con las áreas involucradas.
- b. Gestionar las competencias técnicas y competencias blandas del personal, asegurando el encaje en el puesto en el que se encuentra.
- c. Consolidar las necesidades de capacitación del personal, supervisando el ingreso de la información en el cuadro de necesidades, en función a los objetivos y necesidades de las áreas de la Empresa.
- d. Elaborar y gestionar el plan y programa de capacitación y entrenamiento de personal, reportando los logros obtenidos.
- e. Supervisar la elaboración de los terminos de referencia para la contratación de proveedores que faciliten las capacitaciones.
- f. Gestionar la evaluación de desempeño de los colaboradores por grupo ocupacional, reportando resultados y planes de acción.
- g. Brindar soporte para la elaboración del Plan de Línea de Carrera y Sucesiones del personal.
- h. Manejar los indicadores de gestión de selección, inducción, capacitación y evaluación de desempeño.
- i. Administrar y controlar la documentación de los contratos de personal a plazo indeterminado, plazo fijo y sus respectivas modificaciones y ampliaciones, garantizando su oportuna presentación a la autoridad de trabajo.
- j. Proponer actualizaciones del Manual de Organización de Funciones (MOF) según las solicitudes de las áreas pertinentes y la aprobación de la Jefatura Corporativa de Gestión de Personas.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	99 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	100 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

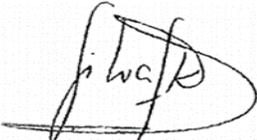
Ejecutar el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo de Personal, así como, el proceso de Evaluación de Desempeño, atracción y selección de personal según las políticas establecida en la organización.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar los formatos, pruebas y entrevistas, para las actividades de atracción y selección de personal.
- b. Ejecutar los planes de acción para las mejoras del clima laboral y cultura organizacional.
- c. Ejecutar el Plan de Capacitación y Desarrollo del Talento Humano.
- d. Elaborar términos de referencia y gestionar el requerimiento con logística para la contratación de proveedores que faciliten las capacitaciones, de acuerdo a las directivas internas y la ley de contrataciones del estado.
- e. Brindar soporte en el levantamiento de las necesidades de capacitación del personal, ingresando oportunamente en el cuadro de necesidades, en función de los objetivos de desarrollo de la Empresa.
- f. Coordinar con ponentes internos y externos, así como realizar las coordinaciones logísticas referente a la ejecución de las capacitaciones, según el plan y programa de capacitación.
- g. Coordinar con finanzas los pagos referentes a servicios de capacitación y otros, relacionados al desarrollo de personas.
- h. Brindar soporte en la evaluación de desempeño de los colaboradores por grupo ocupacional.
- i. Mantener actualizada la base de datos que permitan obtener los reportes de los indicadores de gestión de selección, inducción, capacitación y evaluación de desempeño.

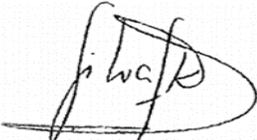
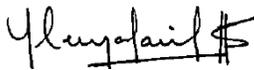
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	101 de 317

- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	102 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

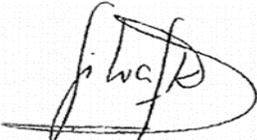
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Gestión de Personas
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar procesos del bienestar social de los trabajadores y sus familias de acuerdo con las políticas de la Empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar y controlar el Programa de Asistencia Médico Familiar (PAMF) de la Empresa efectuando la afiliación, desafiliación, fichas de atención, liquidaciones y otros, aplicando el reglamento establecido.
- b. Elaborar reportes de los servicios convenidos a través del PAMF, de acuerdo descuentos realizados por atención en clínicas, hospitales, farmacias y otras entidades.
- c. Mantener informado al personal sobre los beneficios que otorga la Empresa en relación a los adelantos, asignación familiar, asignación escolar, bonificación por riesgo eléctrico, inscripciones seguro médico y otros.
- d. Efectuar trámites ante ESSALUD, actualizando la información y documentación, correspondiente, así como, hacer el seguimiento del ingreso a cese de los trabajadores a ESSALUD, obteniendo la constancia de inscripción y otorgando la constancia final de pagos
- e. Asesorar y orientar para una adecuada y oportuna atención medica del trabajador como derechohabiente en ESSALUD, SCTR- Salud y/o accidentes de trabajo atendidos por parte de ESSALUD.
- f. Efectuar la gestión del trámite ante ESSALUD sobre las solicitudes de reembolso por las prestaciones económicas sobre descansos médicos que presenta el trabajador.
- g. Reportar los descansos médicos al área correspondiente para mantener actualizado el file del personal.
- h. Brindar intervención a través de entrevistas, visitas domiciliarias u hospitalarias al personal y/o familiares con problemas de salud, familiar, económico, de conducta u otros, disponiendo las acciones pertinentes ante la Empresa o ante instituciones de s
- i. Programar los exámenes médicos ocupacionales en coordinación con el médico encargado del programa de vigilancia medico ocupacional.
- j. Promover, programar y ejecutar programas de bienestar social para el personal de la Empresa.

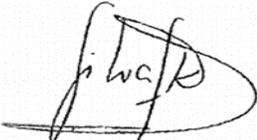
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	103 de 317

- k. Gestionar la prevención de enfermedades ocupacionales, a través de la medición de factores psicosociales y la ejecución de programas de intervención.
- l. Efectuar el ingreso de información de trabajadores, derechohabientes y pensionistas en el t-registro.
- m. Coordinar con el área de gestión de personal para la dotación de uniformes para el beneficio del trabajador, de acuerdo a convenios colectivos y normativas vigentes.
- n. Participar en el proceso de inducción del personal, en lo referente a los beneficios de ESSALUD, médico familiar, entre otros que brinda la organización.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	104 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

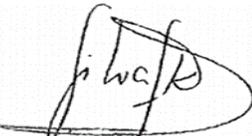
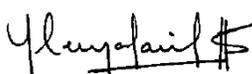
- A. DEPENDE DE:** Gerente de Administración y Finanzas
 Supervisor de Logística
- B. SUPERVISA A:** Supervisor de Almacenes
 Supervisor de Servicios Generales

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos y procedimientos de contrataciones y adquisición de bienes y servicios a nivel de Empresa, garantizando su cumplimiento en los marcos regulatorios estipulados en la Ley de Contrataciones del Estado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar los procesos, procedimientos y actividades relacionadas a la adquisición de equipos, materiales e insumos, así como servicios y concursos para la Empresa, en las mejores condiciones de costo, cantidad, calidad y oportunidad.
- b. Formular el cuadro de necesidades de bienes, servicios y obras a nivel de empresa, de acuerdo a los requerimientos presentados por las unidades orgánicas en sus respectivos planes operativos.
- c. Formular el Plan Anual de Contrataciones (PAC) y/o programación de concursos a nivel de Empresa y supervisar su ejecución.
- d. Coordinar el requerimiento de compras con las áreas usuarias de acuerdo al calendario establecido en el PAC.
- e. Formular, implementar y controlar las políticas internas en el ámbito logístico de la Empresa, acorde a la Ley de Contrataciones del Estado vigente y procesos internos.
- f. Administrar y controlar las actividades que se realizan a través del sistema SAP, así como la emisión de los reportes afines para evaluación de la gestión logística.
- g. Controlar, verificar y administrar las existencias de materiales, bienes y equipos en coordinación con el Supervisor de Almacenes.
- h. Administrar, supervisar y controlar los servicios generales y mantenimiento vehicular para la Empresa.
- i. Administrar y controlar de registros y archivos relacionados al Departamento de Logística.
- j. Coordinar e informar a las áreas usuarias sobre el estado de sus solicitudes, implementación de mecanismos que permitan facilitar el control de las adquisiciones.
- k. Coordinar, tramitar y hacer seguimiento de las adquisiciones remitidas a la Sede Corporativa.
- l. Dar asesoría u apoyo técnico de la especialidad, para definir actividades y/o adquisiciones que lo requieran.

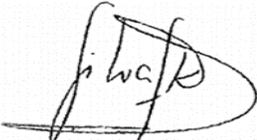
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	105 de 317

- m. Planear la interacción con el mercado de proveedores de la Empresa, evaluación de la actuación de estos a lo largo del tiempo.
- n. Emitir las bases administrativas y expedientes que regirán los procesos de adquisiciones de bienes y/o contrataciones de servicios.
- o. Preparar la información solicitada por los auditores internos y externos, así como efectuar el seguimiento a las medidas correctivas.
- p. Supervisar los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obras efectuados por los supervisores del Departamento de Logística.
- q. Promover la estandarización y homologación de bienes y materiales en la Empresa.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	106 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

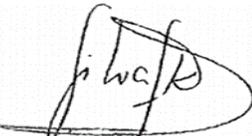
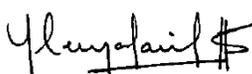
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Logística
B. SUPERVISA A: Analista de Logística

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el proceso de adquisición de la Empresa en sus diferentes ámbitos, así como garantizar que las herramientas de control involucradas en el proceso estén acordes a las normativas de contrataciones del Estado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar, coordinar y supervisar el proceso de adquisición de equipos, materiales e insumos para las diferentes áreas de la Empresa, comprendiendo desde las invitaciones, apertura de sobres y elaboración de cuadros de evaluación técnica – económica.
- b. Elaborar, coordinar y supervisar el proceso de contratación de servicios para las diferentes áreas de la Empresa.
- c. Verificar la adecuación de términos de referencia, bases, inscripción y otros, para la selección de los proveedores que prestan servicios y suministran materiales a la Empresa.
- d. Controlar, así como hacer la 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.
- e. Supervisar la homologación de proveedores de materiales eléctricos y productos.
- f. Controlar la realización de las actividades o trabajos necesarios que permitan el correcto y eficiente flujo de los documentos y transacciones de servicios, al igual que la de información intranet de logística y transparencia.
- g. Coordinar con el almacén general y gerencias respectivas para la presentación del proyecto de PAC y control, seguimiento y análisis de la reevaluación de proveedores de bienes y servicios.
- h. Actualizar la información relacionada a la gestión logística a través de la intranet, para lo cual se deberá elaborar la información de proveedores, seguimiento de cartas fianzas, ingreso de especificaciones técnicas de productos y otros.
- i. Efectuar el seguimiento de ejecución del Plan de Compras, velando por su estricto cumplimiento.
- j. Controlar y verificar la información relacionada a los procesos regionales de bienes y servicios, para ser reportados en el portal de transparencia de manera trimestral.
- k. Coordinar y ejecutar con las gerencias la evaluación de nuevos proveedores de bienes y servicios, para su posterior clasificación e ingreso en la base de datos de proveedores.

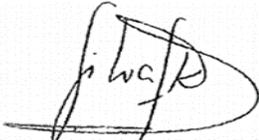
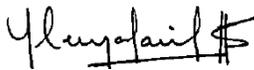
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	107 de 317

- l. Revisar y supervisar los tiempos y calidad de atención de las órdenes de los proveedores de bienes y servicios, para aplicar la penalidad correspondiente según sea el caso.
- m. Coordinar, reevaluar y proveer de bienes y servicios con unidades supervisoras, realizando el análisis de la evaluación realizada, para su posterior reporte en el Sistema de Gestión de Calidad.
- n. Consolidar todos los requerimientos aprobados y formulados por las gerencias de la Empresa, para elaborar el Plan Anual de Contrataciones y elevarlo al Jefe de Logística para su respectiva formulación y aprobación.
- o. Supervisar la ejecución contractual a nivel de Empresa, garantizando su óptimo cumplimiento.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	108 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

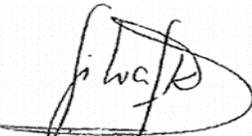
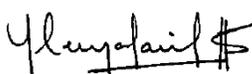
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Logística
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de adquisición y contratación para las diferentes áreas de la Empresa, así como controlar y llevar la gestión documentaria en los procesos logístico, los cuales deben cumplir con y la normatividad vigente del Estado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar el proceso de contratación de servicios y adquisición para las diferentes áreas de la Empresa, comprendiendo desde las invitaciones, apertura de sobres, elaboración de cuadros de evaluación técnica - económica.
- b. Analizar y hacer la reformulación de términos de referencia, bases administrativas y otras herramientas documentarias.
- c. Hacer seguimiento de las órdenes de compra de equipos, materiales e insumos, control hasta la llegada a almacén y/o puesta en servicio.
- d. Coordinar y brindar asistencia técnica con las áreas usuarias, las características de los bienes a fin de solicitar cotizaciones y establecer el valor referencial con estudios de mercado, el tipo de proceso y modalidad de contratación.
- e. Recepcionar y realizar los análisis y evaluaciones necesarias para que los requerimientos cumplan con los principios que rigen las contrataciones públicas y optimicen la formulación de las bases.
- f. Apoyar en los procesos de selección para la contratación de bienes y servicios programados y no programados en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- g. Elaborar proyectos, base o expedientes de contratación, de los procesos de selección de acuerdo con la normatividad legal vigente.
- h. Registrar en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE), SISLOG, página web y otros sistemas, el PAC, la información de contrataciones, adquisiciones y contratos que corresponda.
- i. Custodiar, archivar y preservar los expedientes de adquisiciones y contrataciones, así como los contratos ejecutados, llevando un archivo físico ordenado, completo y bajo normas de archivología de acuerdo con el tiempo establecido en la normativa.
- j. Verificar los requerimientos y ejecutar las compras directas hasta 8 UIT, cumpliendo con las disposiciones enmarcadas en las políticas internas y el reglamento vigente de contrataciones del Estado.

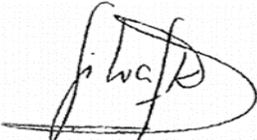
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	109 de 317

- k. Recepcionar la apelación de los postulantes en el proceso de contratación de bienes y servicios, revisandola y analizandola para efectuar el proceso de apelación de ser el caso.
- l. Dar el consentimiento al postulante ganador del proceso de convocatoria, notificando la culminación del proceso de contratación por medio del otorgamiento de la buena pro y firma del contrato.
- m. Hacer 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.
- n. Ejecutar la homologación y proveedores de materiales eléctricos y productos.
- o. Buscar, analizar y seleccionar los proveedores adecuados para la Empresa con el objetivo de encontrar mejores condiciones contractuales y de ahorro en costo.
- p. Investigar y conocer el mercado logístico del sector eléctrico para la toma correcta de decisiones, y asegurar la provisión de los materiales y servicios requeridos por la Empresa.
- q. Negociar los términos de compra con los proveedores, buscando la optimización en tiempo de servicio, reposición, calidad de producto, crédito y capacidad de abastecimiento.
- r. Realizar las actividades o trabajos necesarios que permitan el correcto y eficiente flujo de los documentos y transacciones de compra.
- s. Analizar la información histórica de rotación de materiales y realizar la coordinación con las áreas técnicas para la pre - elaboración del Plan de Compras.
- t. Ejecutar el Plan de Compras velando por su estricto cumplimiento y elevando las incidencias de la ejecución de este para ser subsanadas.
- u. Analizar información relacionada a los procesos regionales de bienes y servicios, para ser reportados al Supervisor de Logística, velando por la credibilidad de la información.
- v. Analizar los tiempos y calidad de atención de las órdenes de los proveedores de bienes y servicios, así como calcular la penalidad correspondiente según sea el caso.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	110 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

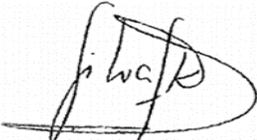
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Logística
B. SUPERVISA A: Asistente de Almacén
 Auxiliar de Almacén

II. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y controlar los bienes, equipos, insumos y materiales de la Empresa por medio de la gestión de almacenes, cautelando que la existencia de los mismos sea la adecuada para la continuidad operativa de la Empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar con proveedores respecto a entregas, reclamos y distribuciones de los materiales adquiridos por la Empresa.
- b. Informar a los usuarios respecto a los materiales ingresados, verificación de cuadros de distribución, control de los repartos.
- c. Hacer la verificación y solicitud de reposiciones de materiales por parte de los proveedores y establecimiento de los retrasos para aplicación de penalidad.
- d. Verificar las fechas de entrega de materiales por parte de los proveedores y establecimiento de los retrasos para aplicación de penalidad.
- e. Solicitar y coordinar los transportes y anexos, para el traslado de los materiales desde almacén central o Sede Lima a las unidades empresariales.
- f. Realizar, evaluar e informar al Jefe de Logística los resultados de los inventarios cíclicos que se realizan 1 vez por mes.
- g. Coordinar y atender los requerimientos presentados por el Departamento de Contabilidad para la realización de los inventarios generales semestrales.
- h. Emitir guías de remisión para el transporte de materiales.
- i. Generar reportes mensuales y otros requeridos por el Jefe de Logística.
- j. Controlar y supervisar a los almaceneros de la Empresa.
- k. Supervisar la eficiente gestión de los almacenes, llevando un control de los stocks mínimos y máximos de materiales para un adecuado abastecimiento y atención a los usuarios.
- l. Elaborar los pedidos de reposición de stock, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, los stocks de almacenes y las cantidades pendientes de entrega de los proveedores, todo dentro del marco al Presupuesto Operativo.

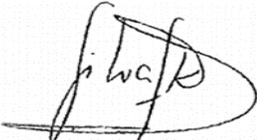
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	111 de 317

- m. Coordinar con proveedores respecto entregas con reclamos, y distribuciones de los materiales adquiridos por la Empresa en coordinación con el Supervisor de Logística y Jefe de Logística.
- n. Analizar la información histórica de rotación de materiales y coordinación con los departamentos de la Gerencia Técnica, para que los requerimientos a solicitar sean los adecuados.
- o. Supervisar y coordinar el uso adecuado de códigos de materiales con los usuarios y el informe periódico de los almacenes en las unidades empresariales.
- p. Coordinar la creación de códigos nuevos para el sistema SAP y supervisar el cumplimiento y actualización de los procedimientos e instructivos relacionados con los almacenes.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	112 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

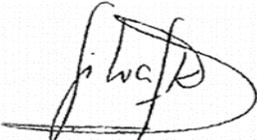
Efectuar una adecuada atención de los materiales y suministros solicitados por las áreas de la Empresa, elevando las incidencias o anomalías presentadas en los procesos y procedimientos de control del Almacén.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asistir a la recepción y verificación conjuntamente con el área técnica, de los materiales recibidos en el almacén general.
- b. Ingresar los materiales supervisadas y aprobadas al almacén general, así como generar e imprimir las notas de ingreso y/o notas de salida de materiales vía sistema SAP.
- c. Ejecutar la toma de inventarios de materiales dentro de los almacenes de la Empresa, llevando el control en apoyo con el Auxiliar de Almacén.
- d. Elaborar reportes e informes solicitados por el Supervisor de Almacenes o el jefe del departamento.
- e. Ejecutar la recepción y organización de las adquisiciones del almacén general.
- f. Brindar una adecuada atención de suministros y materiales a las diversas áreas de la Empresa y sus unidades empresariales.
- g. Llevar el control del libro Kardex del almacén de la Empresa.
- h. Efectuar la codificación y clasificación de los materiales según el Kardex, manteniendo en adecuado orden los mismos en coordinación con el Auxiliar de Almacén.
- i. Verificar los pedidos de reposición de stock, de acuerdo con las necesidades de los usuarios, las cantidades pendientes de entrega de los proveedores, todo dentro del marco al Presupuesto Operativo..
- j. Efectuar las devoluciones de materiales que no cumplan con los lineamientos exigidos en coordinación con el Supervisor de Almacenes.
- k. Ejecutar la transferencia de materiales entre los almacenes de la Empresa.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

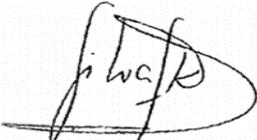
- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	113 de 317

de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	114 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

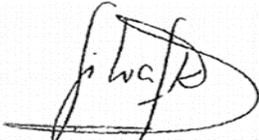
Apoyar en el proceso de control y administración del almacén por medio del despacho, recepción, clasificación, resguardo y control de los mismos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en la recepción de los materiales del almacén general.
- b. Apoyar en el control de los inventarios del almacén.
- c. Apoyar en la recepción y despacho de los materiales del almacén a las áreas usuarias.
- d. Apoyar en las clasificaciones de los diversos materiales según el Kárdex del almacén general y efectuar inventarios rotativos.
- e. Velar, custodiar y distribuir los materiales, equipos y suministros existentes en el almacén.
- f. Apoyar en la organización de las adquisiciones del almacén general.
- g. Ayudar en la entrega de las adquisiciones del almacén a las áreas usuarias.
- h. Transportar las adquisiciones en buen estado a las instalaciones del almacén.
- i. Apoyar en la codificación y clasificación de los materiales según el Kardex manteniendo en adecuado orden los mismos.
- j. Llevar el control de movimientos de los materiales en el almacén.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	115 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

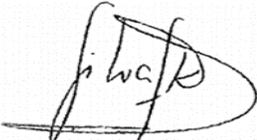
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Logística
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, organizar, conducir y controlar los servicios generales y de transporte de la sede, así como supervisar dichas actividades.
- b. Elaborar y proponer los planes, programas y procedimientos orientados a optimizar y regular el uso, control y racionalización de los servicios generales y transporte de la Empresa.
- c. Recibir los reportes de necesidades de mantenimiento y reparaciones de las diferentes unidades orgánicas de la Empresa antes de realizar el trámite correspondiente.
- d. Supervisar y constatar el buen funcionamiento de las instalaciones de la Empresa.
- e. Coordinar y verificar las reparaciones y mantenimiento de las instalaciones.
- f. Administrar, conducir y controlar los servicios de limpieza, conservación, mantenimiento de equipo, e instalaciones, así como los servicios de mantenimiento, transporte y fotocopiado de la Empresa.
- g. Realizar las coordinaciones para la ejecución de las labores relacionadas con el mantenimiento de unidades móviles del parque automotor y control de los reportes de las diversas unidades empresariales.
- h. Atender los requerimientos relacionados con el mantenimiento de la infraestructura de las instalaciones; reparaciones, modificaciones, implementaciones, entre otras necesidades internas que se presenten.
- i. Supervisar periódicamente las instalaciones para verificar el adecuado desenvolvimiento de las actividades y necesidades a nivel Empresa.
- j. Asesorar y viabilizar los requerimientos mediante la adquisición de bienes o contratación de servicios en base a la necesidad de los usuarios.
- k. Supervisar, coordinar y evaluar las labores que realizan las empresas encargadas del mantenimiento y limpieza de las instalaciones.

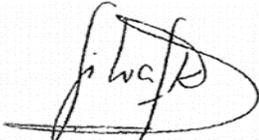
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	116 de 317

- l. Administrar el suministro de agua para las instalaciones de áreas verdes, así como la distribución del suministro de agua para el consumo del personal.
- m. Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad, salud y medio ambiente a las empresas terceras que realizan las diversas actividades dentro de las instalaciones de la Empresa.
- n. Velar por mantener proveedores que brinden un servicio óptimo y que garanticen el suministro del bien o servicio calificado.
- o. Elaborar reportes de gastos de mantenimiento y consumo de combustible del parque automotor, según sea requerido.
- p. Proponer y coordinar la elaboración del Plan de Mantenimiento de la infraestructura de las instalaciones.
- q. Supervisar la programación y ejecución del Plan de Mantenimiento de los inmuebles y equipamiento de las oficinas de la sede.
- r. Mantener un inventario de los equipos menores instalados en la Empresa (bombas de agua, aire acondicionado, luces de emergencia, entre otros).
- s. Verificar la entrega eficiente de los requerimientos de las áreas usuarias.
- t. Dirigir los procesos de planeamiento logístico velando por el eficiente servicio a las áreas usuarias.
- u. Verificar el buen estado de las adquisiciones que ingresan al almacén general.
- v. Controlar el seguimiento y comunicación de las órdenes de servicio o contratos, efectuando coordinaciones con el área solicitante para adecuar, informar y coordinar la ejecución de los servicios hasta su culminación.
- w. Supervisar la adecuación de términos de referencia, bases, inscripción y otros para la selección de los proveedores que prestan servicios a la Empresa.
- x. Supervisar y coordinar la actualización del registro de la documentación recibida y remitida al departamento, efectuando el seguimiento de la documentación pendiente de atención.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	117 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

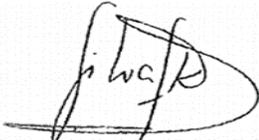
- A. DEPENDE DE:** Gerente Regional
Asistente de Gerencia
Analista Legal Comercial
Jefe de Cobranzas
- B. SUPERVISA A:** Jefe de Ventas y Clientes Menores
Jefe de Clientes Mayores
Jefe de Gestión de Pérdidas y Conexiones
Jefe de Servicio al Cliente
Jefe de Facturación
Jefe de Gestión Tarifaria

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir y controlar el proceso de comercialización en el ámbito de concesión de la Empresa, asegurando que se cumplan con eficiencia y dentro del marco legal vigente y las Normas Técnicas de Calidad del Servicio Eléctrico.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Gestionar eficientemente las pérdidas comerciales de energía reduciéndolas al máximo.
- b. Promover mejores prácticas de calidad del servicio, de acuerdo con las tendencias vigentes, a fin de lograr una posición competitiva en el mercado.
- c. Efectuar la planificación, previsión y programación de las actividades de las unidades orgánicas a su cargo, así como de los recursos y servicios necesarios para cumplir con la gestión de la gerencia a su cargo.
- d. Brindar apoyo técnico de su especialidad a las unidades empresariales, unidades operativas y servicios eléctricos.
- e. Gestionar la remisión oportuna de información a los organismos reguladores, fiscalizadores y normativos y otras instituciones del estado.
- f. Administrar los procedimientos y actividades relacionadas con la gestión comercial dentro de un marco de eficiencia, eficaz, competitividad y optimización de costos.
- g. Diseñar, planificar, dirigir y controlar las operaciones de marketing y ventas, asegurando el cumplimiento de los objetivos de venta propuesto a nivel de Empresa.
- h. Administrar la aplicación de los pliegos tributarios.
- i. Establecer procedimiento adecuados de aplicación tarifaria en los mercados regulados.
- j. Implantar y evaluar procedimientos para fijar los precios de servicios no regulados.

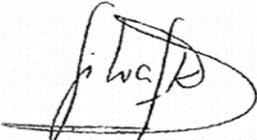
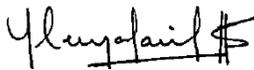
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	118 de 317

- k. Establecer los parámetros y condiciones para la negociación de los contratos de compra y venta de energía y potencia.
- l. Garantizar el correcto funcionamiento del proceso de facturación.
- m. Asegurar que se brinde una excelente atención a los clientes.
- n. Atender consultas de carácter técnico – comercial solicitado por el cliente.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- b. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- c. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- d. Disponer y/o ejecutar acciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	119 de 317

Nombre del Puesto: Asistente de Gerencia
Órgano: Gerencia Comercial
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

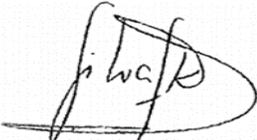
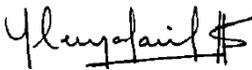
Ejecutar labores de apoyo en la gestión administrativa, trámites y manejo de documentos para cumplir con los objetivos de la gerencia.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Tramitar en forma oportuna y diligente el ingreso, control y seguimiento de los documentos de la Gerencia Comercial.
- b. Controlar a través del SAP los pedidos emitidos mensualmente, reportando a la gerencia las Solpes emitidas durante el mes; así como las atendidas y no atendidas por la gerencia, para las acciones correspondientes por parte de la Gerencia Regional.
- c. Mantener el archivo de documentos de la Gerencia Comercial, debidamente organizado y actualizado.
- d. Redactar documentos oficiales, comunicaciones internas y externas que le indiquen, mostrando siempre un buen nivel de imagen empresarial.
- e. Preparar, organizar y controlar la agenda de la Gerencia Comercial, para el cumplimiento de sus compromisos internos y externos.
- f. Revisar, atender y controlar previamente la correspondencia general diaria para su derivación; así como la documentación externa e interna para evitar observaciones posteriores.
- g. Atender al personal y público en general, coordinando citas o absolviendo consultas, según sea el caso.
- h. Elaborar el certificado de disponibilidad presupuestal, solicitudes de pedido tanto de servicios como de bienes, reservas de materiales y conformidad de servicio de las solicitudes del personal de su respectiva gerencia, en el sistema SAP.
- i. Apoyar administrativamente a la Gerencia Comercial.

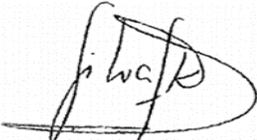
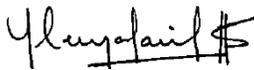
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	120 de 317

- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	121 de 317

Nombre del Puesto: Analista Legal Comercial
Órgano: Gerencia Comercial
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

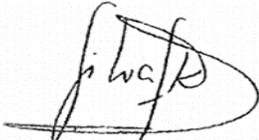
Asesorar y atender los aspectos legales comerciales del departamento, garantizando el cumplimiento de las normativas del sector y dirigiendo todos los mecanismos para representación del departamento ante organismos gubernamentales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asesorar en aspectos legales comerciales con relación a la Ley de Concesiones Eléctricas, Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos, directiva de reclamaciones y otras normas legales relacionadas.
- b. Dirigir y participar en todos los procesos legales comerciales del Departamento de Gestión de Pérdidas y Conexiones.
- c. Conducir los procedimientos administrativos de reclamaciones.
- d. Administrar el cronograma, archivar y elaborar la estadística de las reclamaciones de los clientes y usuarios del servicio de suministro en el Departamento de Gestión de Pérdidas y Conexiones.
- e. Elaborar las reconsideraciones y apelaciones por calificaciones de fuerza mayor para OSINERGMIN.
- f. Atender la fiscalización comercial sobre reclamaciones de primera instancia.
- g. Fomentar la revisión y exposición de nuevas normas legales de índole comercial.
- h. Participar en operativos de hurto de energía y clandestinaje.
- i. Elaborar las demandas según la embargadura del caso.
- j. Realizar intervenciones de recuperos de energía.
- k. Apoyar durante las inspecciones de reclamos por exceso de consumo.
- l. Emitir y solucionar en campo de actas de conciliación.
- m. Elaborar y descargar notificaciones de reclamos.

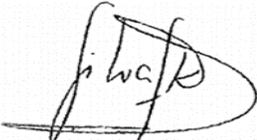
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	122 de 317

- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	123 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

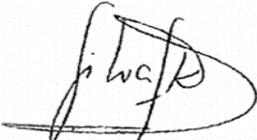
- A. DEPENDE DE:** Gerente Comercial
B. SUPERVISA A: Supervisor de Cortes y Reconexiones
 Técnico Supervisor Comercial

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y garantizar el desarrollo de las actividades y procedimiento de cobranzas a nivel de Empresa, controlando los niveles de morosidad y dirigir la toma de acciones y procedimiento judiciales en los casos que ameriten.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

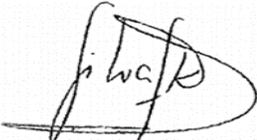
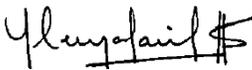
- a. Garantizar que las actividades de cobranza se ejecuten dentro de los términos de oportunidad, eficiencia, eficacia y legalidad establecidos por el ente regulador.
- b. Administrar y controlar las cobranzas corrientes a nivel de Empresa.
- c. Elaborar reportes e informes sobre la gestión de cobranza requerido por la Gerencia Comercial, entidades fiscalizadoras y reguladas del servicio eléctrico y otros organismos supervisores.
- d. Elaborar y desarrollar el Plan de Incentivos al Pago Puntual y Recuperación de Deudas.
- e. Elaborar y dirigir convenios y programas con diferentes instituciones, con fines y propósito a incentivar el pago puntual en los clientes.
- f. Reportar provisión de deuda morosa a contabilidad.
- g. Velar por el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las conexiones domiciliarias que son intervenidas en los procesos de corte y reconexión, manteniéndolas en buen estado de conservación.
- h. Conducir los procesos conciliatorios en el centro de conciliación de la Cámara de Comercio, a clientes morosos de cartera activa y pesada.
- i. Dirigir la atención de solicitudes para gestionar el fraccionamiento de deuda.
- j. Coordinar transacciones extrajudiciales.
- k. Elaborar demandas contusivas administrativas derivadas del incumplimiento del indicador AGC (actividades generales de cobranza).
- l. Gestionar cobranzas judiciales.
- m. Elaborar cartas pre – judiciales a clientes importantes.
- n. Gestionar el reparto de notificaciones a clientes antes y después del vencimiento de sus recibos.
- o. Controlar la evolución de cuentas por cobrar comerciales mensuales.
- p. Preparar informes y remitir a la Gerencia Comercial para las acciones pertinentes.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	124 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	125 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

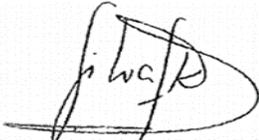
Planificar, supervisar y controlar la gestión técnica de cortes y reconexiones, velando por su cumplimiento y elaborando estrategias comerciales para su implementación y seguimiento.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el Plan de Cortes y Reconexiones, garantizando su cumplimiento.
- b. Informar a OSINERGMIN los reportes de cortes y reconexiones diarias que ejecuta la Empresa.
- c. Elaborar reportes de clientes morosos a partir de los 2 meses según la normatividad del sector.
- d. Atender reclamos comerciales referente a corte y reconexiones.
- e. Reportar ubicaciones y características de servicios mediante sistema Maximus GIS.
- f. Realizar inspecciones continuas ante alguna diligencia referente a cortes y reconexiones.
- g. Garantizar la ejecución del corte de clientes morosos a partir de los dos meses, realizando la supervisión correspondiente.
- h. Supervisar, coordinar y verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las conexiones domiciliarias que son intervenidas en los procesos de corte y reconexión, manteniéndolas en buen estado de conservación.

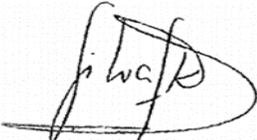
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	126 de 317

- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	127 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

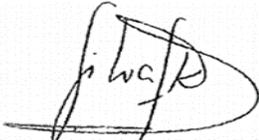
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Cobranzas
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de mantenimiento de medidores, acometidas, cajas porta medidores, dispositivos de protección, así como inspección para punto de diseño y factibilidades de los suministros provisionales colectivos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en supervisar la ejecución del mantenimiento de medidores y acometidas de suministros eléctricos.
- b. Apoyar en la supervisión del programa de contrastes de medidores por NTCSE, 680 y NTCSE.
- c. Apoyar en la ejecución del Plan de Acción para la Reducción de Pérdidas Comerciales velando por el cumplimiento de los parámetros establecidos.
- d. Apoyar en el control de pérdidas técnicas, en zonas urbanas, periféricas y localidades distantes.
- e. Verificar y analizar los consumos de energía cero, subidas abruptas, así como patrones de consumos inestables.
- f. Apoyar en supervisar que las acciones de mediciones en campo se hagan con calidad en el tiempo estimado.
- g. Apoyar en supervisar la instalación, mantenimiento y verificación de medidores electrónicos en clientes.
- h. Prestar apoyo en la realización de los reportes e informes de las actividades de control de consumos.
- i. Realizar notificaciones a clientes con 48 horas de anticipación para retiro y contraste de medidor en laboratorio.
- j. Retirar medidor y trasladar al laboratorio para contraste según el programa establecido por la Gerencia Comercial.
- k. Trasladar medidores de laboratorio a campo y reposición.
- l. Apoyar en supervisar el mantenimiento de acometidas, cajas porta medidores y medidores de clientes finales.
- m. Controlar el cumplimiento en las mediciones de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos.

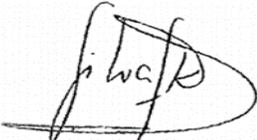
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	128 de 317

- n. Realizar un trabajo de calidad para evitar implicancias de multas y sanciones que el incumplimiento de las normas y procedimientos puedan generar por acción de organismos de control y/o fiscalización.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	129 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Comercial
 Analista de Investigación y Desarrollo
- B. SUPERVISA A:** Supervisor de Multiservicios
 Supervisor de Usos Productivos
 Supervisor de Ventas y Clientes Menores

II. MISIÓN DEL PUESTO

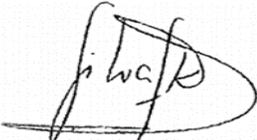
Planificar, controlar, dirigir y supervisar el cumplimiento de los planes de trabajo para la instalación de nuevas conexiones, asegurando el correcto uso de recursos e impulsando la generación de nuevas oportunidades de negocio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Dirigir y controlar la gestión de las actividades técnico comercial de instalación de nuevas conexiones.
- b. Impulsar la búsqueda de nuevos mercados para el aumento de la venta de energía e incremento del coeficiente de electrificación de la Empresa en toda su zona de concesión.
- c. Diseñar mecanismos de atención para evitar y erradicar malas prácticas que perjudiquen a los ingresos de la Empresa.
- d. Promover y proponer mejoras en los procesos de instalación y cambios de las conexiones.
- e. Supervisar y controlar los costos de operación del departamento, asegurando la ejecución del presupuesto, el registro adecuado del gasto efectuado y su declaración.
- f. Dirigir y controlar la gestión del desarrollo de nuevos productos, así como supervisar el desarrollo de prototipos de nuevos productos, servicios complementarios y nuevos negocios.
- g. Coordinar la preparación de los presupuestos anuales de las actividades nuevos suministros, servicios y nuevos negocios.
- h. Coordinar la selección y prioridad de los proyectos de ampliaciones de redes y ampliaciones por demanda a nivel Empresa.
- i. Evaluar y sustentar los costos de las actividades comerciales asignadas al Departamento de Ventas y Clientes Menores, ante la Gerencia Comercial y el OSINERGMIN.
- j. Gestionar los requerimientos de materiales y servicios pertenecientes al Departamento de Ventas y Clientes Menores.

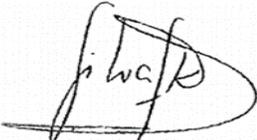
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	130 de 317

- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	131 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

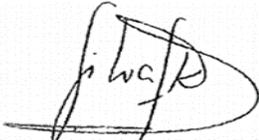
Analizar la factibilidad del desarrollo de nuevos productos, así como los costos unitarios de las actividades de nuevas conexiones y nuevos negocios, que permite obtener el incremento de las ventas, rentabilidad y apertura a nuevos mercados.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Desarrollar nuevos servicios y/o productos y analizar los costos unitarios de las actividades de nuevas conexiones y nuevos negocios o de mejorar los existentes.
- b. Analizar la factibilidad del desarrollo de nuevos productos a nivel Empresa.
- c. Generar información para el costeo, emitir especificaciones técnicas de los nuevos negocios y realizar pruebas piloto, así como evaluar la vida útil de los productos.
- d. Dar soporte a las investigaciones de mercado.
- e. Planificar, coordinar y controlar las actividades de los nuevos negocios, garantizando la calidad técnica y el cumplimiento de la programación dentro del presupuesto.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	132 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

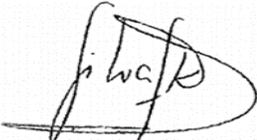
Supervisar y controlar los servicios complementarios que ofrece la Empresa, programando y dirigiendo campañas de ventas de nuevos negocios en la zona de ampliación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Impulsar, supervisar y controlar las ventas de los servicios complementarios y nuevos negocio (instalaciones de conexiones, sistemas de protección interna, venta, alquiler de transformadores y alquileres diversos).
- b. Velar por el cumplimiento de las normas vigentes, respecto a la venta de los servicios nuevos, que no signifiquen sanciones, así también las políticas de seguridad de la Empresa y las empresas contratistas.
- c. Consolidar los informes comerciales mensuales correspondientes a la venta de servicios complementarios y nuevos negocios.
- d. Coordinar y supervisar campañas de venta de nuevos negocios en zonas de ampliación.
- e. Supervisar y coordinar los servicios de alquiler de infraestructura eléctrica (alquiler de postes) a las empresas de telecomunicaciones a nivel de Empresa.
- f. Coordinar con el Departamento de Servicio al Cliente la aplicación de procedimiento de ventas.
- g. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
- h. Mantener actualizado el inventario de las estructuras puestas en alquiler y garantizar el cumplimiento del contrato con las empresas correspondientes.
- i. Solicitar emisión y seguimiento de las facturas por alquiler de poste, para su cancelación oportuna.

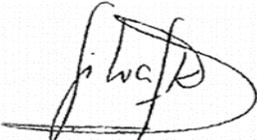
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	133 de 317

- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	134 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

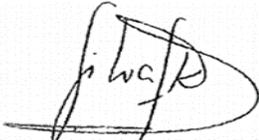
Implementar actividades y programas destinados a incrementar los usos productivos de la electricidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Identificar, dirigir y coordinar las actividades y programas destinados a incrementar los usos productivos de la electricidad.
- b. Planificar y ejecutar los programas para incrementar el consumo de energía eléctrica en el área rural.
- c. Mejorar el factor de utilización de la infraestructura eléctrica existente.
- d. Coordinar y participar en reuniones con las unidades empresariales, a fin de impulsar los usos productivos de la electricidad.
- e. Identificar zonas potenciales para uso productivo de la electricidad.
- f. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas.
- g. Verificar el óptimo cumplimiento de las actividades ejecutadas por terceros, relacionadas a sus funciones.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	135 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

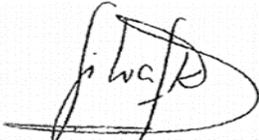
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Ventas y Clientes Menores
B. SUPERVISA A: Técnico Supervisor Comercial

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y Gestionar de forma eficiente las actividades comerciales de la cartera de clientes menores.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

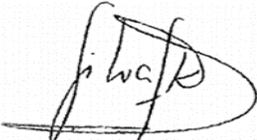
- a. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de las actividades comerciales.
- b. Supervisar el registro oportuno de las fichas de descargo de atención de actividades comerciales y utilización de los materiales respectivos.
- c. Generar reportes a organismos de supervisión y participar presencialmente en supervisiones de los entes fiscalizadores.
- d. Supervisar el antes, durante y después de la ejecución de actividades de nuevas conexiones, incremento de potencia, fallas domiciliarias encargadas, suministros temporales, cortes, reconexiones, retiros, reinstalaciones, entre otros.
- e. Coordinar con empresas de productos eléctricos la capacitación del personal técnico de la Empresa.
- f. Verificar el registro completo y oportuno en el Sistema Comercial de las actividades comerciales realizadas por el contratista, así como su georreferenciación.
- g. Revisar permanentemente los procedimientos y/o normas de actividades comerciales, proponiendo mejoras y adecuación a los mismos.
- h. Verificar, observar, corregir y avalar las facturas presentadas por la contratista relacionada a la ejecución de los trabajos técnicos comerciales.
- i. Coordinar con el Área de Administración de Proyectos, el desarrollo de los proyectos de electrificación de ampliación de redes de BT y normalización de servicios provisionales y bloque de ventas.
- j. Gestionar oportunamente, la reserva de los materiales, seguimiento, almacenaje, liquidación y devolución.
- k. Gestionar los procedimientos de supervisión del OSINERGMIN.
- l. Elaborar informes de gestión mensuales de las actividades realizadas.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	136 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	137 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

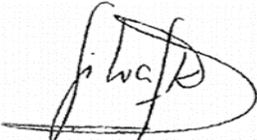
Realizar actividades de inventario de postes en conjunto con el Departamento de Distribución, así como inspecciones de suministros provisionales y clientes potenciales.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Controlar las actividades técnico - comerciales (nuevas conexiones y factibilidades) en zonas urbanas, periféricas y localidades distantes.
- b. Coordinar actividades de supervisión de cortes, instalación y desinstalación de suministros temporales.
- c. Realizar periódicamente el inventario de postes del servicio de alquiler de infraestructura eléctrica.
- d. Efectuar el control y retiro de suministros temporales vencidos.
- e. Efectuar la inspección de requerimiento de suministros (factibilidad de atención).
- f. Apoyar en inspecciones a suministros provisionales.
- g. Hacer inspecciones de clientes potenciales.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- h. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- i. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- k. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- l. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- m. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	138 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

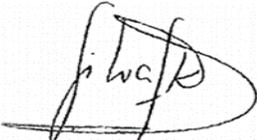
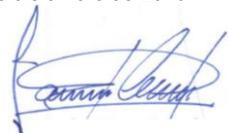
- A. DEPENDE DE:** Gerente Comercial
B. SUPERVISA A: Asistente Administrativo
 Supervisor de Clientes Mayores

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir las actividades comerciales referente a clientes mayores, garantizando una prestación de servicio de calidad y costo para la Empresa, gestionando las herramientas necesarias para incrementar las ventas y captación de clientes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular las estrategias comerciales y el Plan de Marketing para la venta de energía a los clientes mayores, identificando sus necesidades y los servicios a atender.
- b. Supervisar, coordinar y vigilar la atención técnica - contractual de los acuerdos comerciales, solicitudes o reclamos de los clientes mayores.
- c. Gestionar y supervisar la atención oportuna de reclamos de los clientes mayores.
- d. Negociar los términos comerciales con los clientes mayores para la venta de energía, de acuerdo a la normativa vigente, en coordinación con la Gerencia Corporativa Comercial.
- e. Garantizar que los sistemas de medición, de los puntos de compra, puntos de control y clientes mayores, registren adecuadamente las compras y las ventas de energía, cumpliendo con los parámetros de calidad de medición.
- f. Organizar la gestión de las unidades empresariales en atención a clientes mayores.
- g. Asesorar en temas técnicos - tarifarios de clientes mayores libres y regulados.
- h. Gestionar la captación de nuevos clientes en el mercado libre y regulado.
- i. Formular y dirigir los proyectos pilotos de mediciones en campo, bajo aprobación de la Gerencia Comercial.
- j. Planificar y evaluar los resultados del mantenimiento preventivo y correctivo a sistemas de medición de los puntos de compra, puntos de respaldo, puntos de control de clientes mayores libres y regulados.
- k. Coordinar la prestación de servicios complementarios (mantenimiento de sistemas de utilización en MT y BT, perfiles de carga, etc.) a los clientes mayores libres y regulados.
- l. Implementar programas de optimización de la administración de las relaciones con los clientes mayores.
- m. Coordinar y gestionar las condiciones de venta para clientes del mercado libre, en relación con la compra a generadoras.

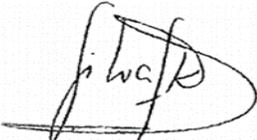
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoy Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	139 de 317

- n. Aprobar los presupuestos de sistemas de medición y acometidas de clientes mayores.
- o. Controlar el proceso de facturación y cobranza de los clientes mayores, libres y regulados.
- p. Implementar programas de investigación de mercado potencial en el mercado libre y regulado.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	140 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

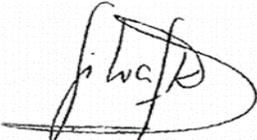
Realizar actividades administrativas orientando sus esfuerzos al cumplimiento de los objetivos del área, velando por la confidencialidad y seguridad de la información que maneja.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Tramitar en forma oportuna y diligente el ingreso, control y seguimiento de los documentos del departamento.
- b. Mantener el archivo documentario del departamento, debidamente garantizado y actualizado.
- c. Redactar documentos, comunicaciones oficiales internas y externas que le indiquen, mostrando siempre un buen nivel de imagen Empresarial.
- d. Preparar, organizar y controlar la agenda del departamento, para el cumplimiento de sus compromisos internos y externos.
- e. Revisar, atender y controlar previamente la correspondencia general diaria para su derivación; así como la documentación externa e interna para evitar observaciones posteriores.
- f. Atender al personal y público en general, coordinando citas o absolviendo consultas, según sea el caso.
- g. Elaborar el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) en el Sistema SAP.
- h. Apoyar administrativamente a la jefe del departamento.

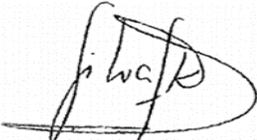
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	141 de 317

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

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	142 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

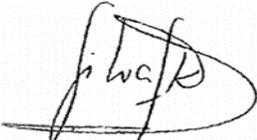
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Clientes Mayores
B. SUPERVISA A: Analista de Clientes Mayores
 Técnico Supervisor Comercial

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de los programas y planes orientados a la atención de clientes mayores, analizando los datos y resultados obtenidos para mejorar la gestión comercial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

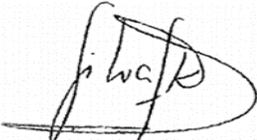
- a. Administrar la vida útil y buen funcionamiento del sistema de medición en puntos de compra, puntos de respaldo, subestaciones de potencia, centros de generación, punto de control, subestaciones de distribución y cartera mayor.
- b. Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de facturación, aplicación tarifaria, atención de reclamos a nivel de clientes mayores.
- c. Supervisar el cumplimiento del Plan de Marketing de venta de energía, analizando las inconcurrencias durante su ejecución para subsanarlas.
- d. Coordinar con otras áreas de la Empresa el mantenimiento de los sistemas de medición y trabajos de clientes mayores, clientes libres y centros de transformación.
- e. Controlar la ejecución de los programas de cortes y reconexiones de clientes mayores.
- f. Supervisar el cumplimiento en la instalación, mantenimiento y verificación de medidores electrónicos en puntos de compra, respaldo, control y subestaciones.
- g. Evaluar, controlar y administrar lo diferentes softwares de los medidores electrónicos.
- h. Evaluar los costos de conexión y mantenimiento de los sistemas de medición.
- i. Supervisar el proceso de consumos de medidores electrónicos de puntos de compra, respaldo, control para la compra y balance de Energía.
- j. Organizar y actualizar los diagramas de los sistemas de medición y diseños relacionados a los sistemas de medición.
- k. Supervisar la ejecución de los proyectos pilotos de mediciones.
- l. Implementar medidas para cortes y reconexiones de clientes mayores.
- m. Administrar la demanda de los clientes mayores.
- n. Coordinar la atención de los nuevos suministros, cumpliendo las directivas internas y normatividad vigente.
- o. Gestionar la auditoria a los clientes mayores para garantizar una correcta medición.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	143 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	144 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

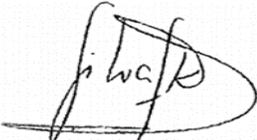
Analizar y evaluar las actividades de atención a clientes mayores y regulados, bajo los lineamientos de calidad de la Empresa, ejecutando eficientemente los programas y planes correspondientes del departamento.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar la actividad de mantenimiento de los sistemas de medición en los clientes mayores.
- b. Coordinar el proceso de toma de lecturas de clientes mayores y libres.
- c. Coordinar la oportuna facturación de los clientes mayores.
- d. Ejecutar el Plan de Marketing de venta de energía de clientes mayores, atendiendo las necesidades identificadas y servicios a atender.
- e. Analizar y estudiar el comportamiento de consumo de energía eléctrica de los clientes mayores para identificar oportunidades de negocio en venta de energía y/o servicios.
- f. Dar atención de reclamos de clientes mayores (por facturación-exceso de consumo - timer del medidor, etc.).
- g. Coordinar con las áreas técnicas la disponibilidad técnica para la factibilidad de ampliación de potencia, cambios de tarifa y otros.
- h. Efectuar la investigación y análisis de mercado potencial de clientes libres y regulados.
- i. Controlar permanente la cobranza de cliente mayores.
- j. Coordinar respuestas a las solicitudes, consultas, denuncias o reclamos de los clientes mayores.
- k. Mantener actualizado en los sistemas informáticos la información técnica y comercial de la infraestructura eléctrica de los clientes mayores.

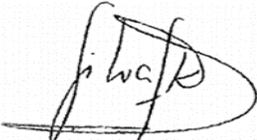
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	145 de 317

- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	146 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

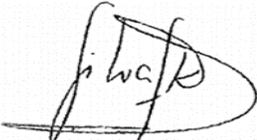
Efectuar la supervisión de las distintas actividades comerciales para prestar una atención de calidad a los clientes mayores; asimismo, recopilar y analizar información de los distintos clientes mayores para la mejora oportuna del servicio prestado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar la atención y apoyar en verificación de reclamos a nivel de clientes mayores.
- b. Apoyar en la supervisión de todas las actividades operativas realizadas por Empresas colaboradoras.
- c. Apoyar en la supervisión de prestación de servicios complementarios, suministros dados de baja, nuevas conexiones, mantenimientos, cortes y reconexiones según programación establecida por el Supervisor de Clientes Mayores.
- d. Asistir y apoyar los procesos de medición, facturación y cobranza a los clientes mayores.
- e. Realizar la toma de lectura de clientes mayores y libres, puntos de control y puntos de compra.
- f. Informar periódicamente las evaluaciones efectuadas a los consumos de los clientes mayores conforme a los programas establecidos.
- g. Supervisar la toma de lectura de los medidores de los clientes mayores para la correcta facturación de la energía y potencia consumidas.
- h. Realizar el informe técnico de los trabajos realizados de cada visita técnica.
- i. Recopilar y analizar información técnica y comercial de la infraestructura de los clientes mayores.
- j. Participar en los proyectos pilotos de mediciones.
- k. Apoyar en la supervisión respecto a los mantenimientos de instalaciones eléctricas de clientes mayores y libres.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

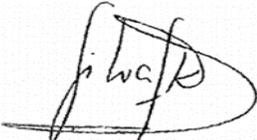
- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	147 de 317

de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	148 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

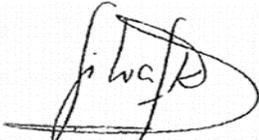
- A. DEPENDE DE:** Gerente Comercial
 Analista de Control de Información
 Supervisor de Control de Conexiones
- B. SUPERVISA A:** Supervisor de Control de Consumos
 Técnico Supervisor Comercial
 Supervisor de Control de Mediciones

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular e implementar los programas, procesos y procedimientos referente a la gestión de pérdidas a nivel de Empresa.
- b. Formular el Plan Anual de Control de Pérdidas Comerciales, en coordinación con la Gerencia Comercial y la Gerencia Técnica.
- c. Formular y controlar el Programa Anual de Mantenimiento y Contratación de los Equipos de Medición, de acuerdo con los objetivos establecidos.
- d. Dirigir los procesos que conlleven a la sostenibilidad del negocio de la Empresa, garantizando una gestión de largo plazo para disminuir las pérdidas comerciales a nivel de Empresa.
- e. Formular las estrategias, mecanismos y proyectos de inversión para la reducción de las pérdidas comerciales dentro de toda la zona de concesión de la Empresa.
- f. Identificar y reducir los principales errores por medición, facturación y lectura dentro del sistema eléctrico de la zona de concesión, mediante el análisis de consumo y calidad de medida de las empresas contratistas.
- g. Supervisar y dirigir las labores de contrastación, normalización y mantenimiento de medidores en toda la zona de concesión de la Empresa.
- h. Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades de control de pérdidas de energía en distribución (técnicas y no técnicas).
- i. Formular las bases y términos de referencia para contrato de servicio de terceros, para ejecución de los proyectos y programas de control de pérdidas.
- j. Evaluar los balances de energía de redes de media tensión, subestaciones de distribución y redes de baja tensión.

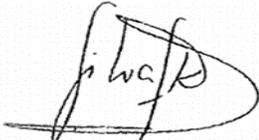
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	149 de 317

- k. Preparar y hacer cumplir los programas de mantenimiento de conexión domiciliaria.
- l. Velar por el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las conexiones domiciliarias, manteniéndolas buen estado de conservación.
- m. Verificar la subsanación de las deficiencias en conexiones domiciliarias y en caso de riesgo eléctrico muy grave, coordinar las acciones preventivas para su subsanación definitiva.
- n. Velar por el cumplimiento de las exigencias técnicas que deben cumplir las instalaciones eléctricas de las ventas en bloque, en concordancia con la normativa vigente.
- o. Evaluar los resultados del Plan Operativo de su dependencia, analizando las mejoras a implementarse.
- p. Formular el Plan Integral para la instalación y mantenimiento de los equipos de medición en alimentadores y subestaciones de distribución (servicio particular y alumbrado público).
- q. Revisar los informes de gestión mensual de las actividades de control de pérdidas.
- r. Participar en la elaboración y/o modificación de directivas de cálculos de recupero de energía.
- s. Plantear alternativas de transacción con clientes infractores por recupero de energía y ordenar la reposición de energía suspendida por uso ilícito.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	150 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

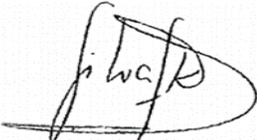
Coordinar, evaluar y analizar la información de las actividades referentes a pérdidas comerciales, brindando apoyo en el desarrollo y control de la mismas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y evaluar la eficiencia y efectividad de las actividades de control de consumos, toma de lectura de subestaciones de distribución, alumbrado público y suministros, control de consistencias, control de intervenciones y reportes de reintegro.
- b. Supervisar, evaluar y lograr resultados favorables en la gestión de control balance de energía y gestión de recuperos y reintegros.
- c. Apoyar con información para efectuar la instalación, mantenimiento y verificación de medidores electrónicos en puntos de compra, respaldo, control y subestaciones.
- d. Coordinar y evaluar las actividades de control de consumos.
- e. Dar cumplimiento a la ejecución de balances de energía de redes de media tensión, subestaciones de distribución y redes de baja tensión.
- f. Desarrollar las perdidas comerciales en base a listados de clientes con consumo cero y variaciones súbitas.
- g. Elaborar estadísticas mensuales de recuperación de energía, cortes y reconexiones y otros que permitan controlar los índices de operación del Departamento.

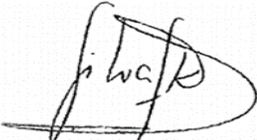
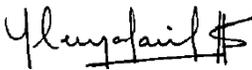
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	151 de 317

- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	152 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

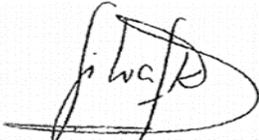
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Gestión de Pérdidas y Conexiones
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades de conexiones eléctricas de los clientes, gestionando los recuperos de energía, planes y programas de mantenimientos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar con eficiencia y efectividad la ejecución de las actividades de control de consumos.
- b. Analizar los datos de toma de lectura de subestaciones de distribución, alumbrado público y suministros; asimismo, efectuar el control de consistencias para el ingreso de las lecturas al módulo de balance y energía, y el control de las intervenciones.
- c. Controlar las pérdidas comerciales en zonas urbanas, periféricas y localidades distantes.
- d. Supervisar la ejecución del mantenimiento de medidores y acometidas de suministros eléctricos.
- e. Supervisar la instalación, mantenimiento y verificación de medidores electrónicos en puntos de compra, respaldo, control y subestaciones.
- f. Inspeccionar presunción de hurtos de energía y intervención.
- g. Supervisar mantenimiento de acometidas, cajas porta medidores y medidores de clientes finales.
- h. Coordinar, ejecutar y verificar (a través de personal propio o de terceros) el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las conexiones domiciliarias, manteniéndolas buen estado de conservación.
- i. Programar la subsanación de las deficiencias en conexiones domiciliarias y en caso de riesgo eléctrico muy grave, coordinar las acciones preventivas y programar la subsanación definitiva de estas deficiencias.
- j. Coordinar y verificar el cumplimiento de las exigencias técnicas que deben cumplir las instalaciones eléctricas de las ventas en bloque, en concordancia con la normativa vigente.
- k. Desarrollar el programa mensual de mantenimiento correctivo y preventivo de los medidores totalizadores y de alumbrado público de las subestaciones.
- l. Realizar verificaciones a los sistemas de medición totalizada de las subestaciones de distribución, para los servicios particulares y de alumbrado público.

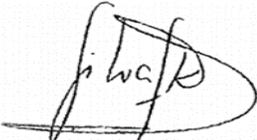
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	153 de 317

- m. Efectuar transacciones con clientes infractores mediante presupuesto de recupero de energía y ordenar la reposición de energía.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	154 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

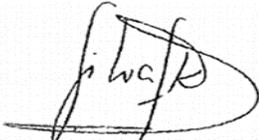
Controlar y supervisar los consumos de los clientes de la Empresa, llevando el control de sus niveles y gestionando las actividades necesarias para subsanar las anomalías presentadas en los niveles de consumo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Mantener actualizada la data de medición del parque de medidores.
- b. Evaluar consumos de energía a nivel de SED y suministros.
- c. Analizar y evaluar el balance de energía de subestaciones de distribución.
- d. Analizar e identificar las pérdidas de energía comerciales a nivel de Empresa.
- e. Proponer y elevar el plan de acción para la reducción de pérdidas comerciales.
- f. Evaluar y emitir de listados de clientes con consumo cero, variaciones súbitas de consumo de energía, suministros observados por lecturadores.
- g. Controlar, supervisar y liquidar suministros temporales con medición.
- h. Coordinar con el Supervisor de Control de Conexiones para los micros balances de energía por SED y/o circuitos en redes de baja tensión.
- i. Efectuar mantenimiento y ajustes de calibración de medidores de energía activa y reactiva, de inducción y verificación de medidores electrónicos -monofásicos y trifásicos.
- j. Establecer los lineamientos y criterios de implementación, renovación, calibración y ejecución del mantenimiento de los equipos electrónicos, medidores y patrones de contraste.
- k. Evaluar los costos de mantenimiento de medidores, así como evaluación permanente de prototipos y nuevas tecnologías relacionadas a los sistemas de medición.
- l. Evaluar y controlar el sistema comercial de facturación de energía consumida, incluida venta de energía prepago.

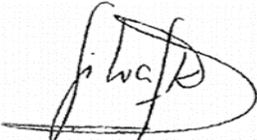
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	155 de 317

- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	156 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

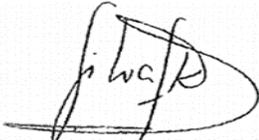
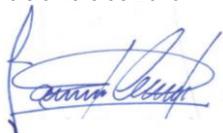
Controlar y supervisar todos los sistemas de mediciones de energía eléctrica según la normativa del sector eléctrico y del sector de la producción.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar los programas de mantenimiento, calibración, contrastación, y verificación de medidores de puntos de medición en SED y suministros en BT y MT.
- b. Analizar y proponer los requerimientos de adquisiciones de equipos de medición y materiales requeridos.
- c. Coordinar con las entidades gubernamentales competentes, las acciones a realizar para los casos de hurto de energía, manipulación de medidores, conexiones clandestinas, etc.
- d. Mantener operativa la infraestructura requerida para la ejecución de los programas de mantenimiento de la medición.
- e. Mantener actualizada la data de medición del parque de medidores.
- f. Ejecutar programas de mantenimiento de los medidores de energía.
- g. Emitir órdenes de trabajo diario para personal técnico de campo.
- h. Programar y ejecutar los planes de trabajo de mantenimiento e instalación de equipos de medición en SED.
- i. Organizar y actualizar diagramas de los sistemas de medición y diseños relacionados a los sistemas de medición.
- j. Llevar el control de los programas de contraste de medidores por NTCSE y resoluciones asociadas.
- k. Elaborar, proponer y ejecutar planes para la mejora y actualización del laboratorio de sistemas de medición.
- l. Promover y participar en los proyectos pilotos de medición centralizada, tele medición, prepago, etc.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

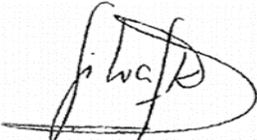
- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	157 de 317

de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	158 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

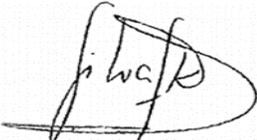
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Control de Mediciones
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de mantenimiento de medidores, acometidas, cajas porta medidores, dispositivos de protección, así como inspección para punto de diseño y factibilidades de los suministros provisionales colectivos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en supervisar la ejecución del mantenimiento de medidores y acometidas de suministros eléctricos.
- b. Apoyar en la supervisión del programa de contrastes de medidores por NTCSE, 680 y NTCSE R.
- c. Apoyar en la ejecución del Plan de Acción para la Reducción de Pérdidas Comerciales, velando por el cumplimiento de los parámetros establecidos.
- d. Apoyar en el control de pérdidas técnicas, en zonas urbanas, periféricas y localidades distantes.
- e. Verificar y analizar los consumos de energía cero, subidas abruptas, así como patrones de consumos inestables.
- f. Apoyar en supervisar que las acciones de mediciones en campo se hagan con calidad en el tiempo estimado.
- g. Apoyar en supervisar la instalación, mantenimiento y verificación de medidores electrónicos en clientes.
- h. Prestar apoyo en la realización de los reportes e informes de las actividades de control de consumos.
- i. Realizar notificaciones a clientes con 48 horas de anticipación para retiro y contraste de medidor en laboratorio.
- j. Retirar medidor y traslado a laboratorio para contraste.
- k. Retirar medidor y trasladar al laboratorio para contraste según el programa establecido por la Gerencia Comercial.
- l. Apoyar en supervisar el mantenimiento de acometidas, cajas porta medidores y medidores de clientes finales.
- m. Controlar el cumplimiento en las mediciones de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos.

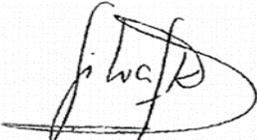
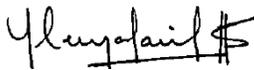
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	159 de 317

- n. Realizar un trabajo de calidad para evitar implicancias de multas y sanciones que el incumplimiento de las normas y procedimientos puedan generar por acción de organismos de control y/o fiscalización.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	160 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

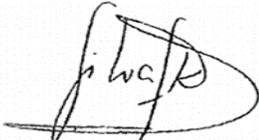
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Gestión de Pérdidas y Conexiones
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de supervisión, verificando todo tipo de falla o anomalía en lo que corresponde a conexiones y/o consumos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en supervisar la ejecución de las actividades de control de consumos, y en el análisis de los datos de toma de lectura de subestaciones de distribución, alumbrado público y suministros.
- b. Apoyar en el control de pérdidas comerciales, en zonas urbanas, periféricas y localidades distantes.
- c. Apoyar en supervisar la ejecución del mantenimiento de medidores y acometidas de suministros eléctricos.
- d. Apoyar en supervisar la instalación, mantenimiento y verificación de medidores electrónicos en puntos de compra, respaldo, control y subestaciones.
- e. Apoyar en inspeccionar presunción de hurtos de energía, intervención.
- f. Apoyar en supervisar mantenimiento de acometidas, cajas porta medidores y medidores de clientes finales.
- g. Verificar lectura de medidores totalizadores y de alumbrado público de SED para balance de energía.
- h. Apoyar en el desarrollo del programa mensual de mantenimiento correctivo y preventivo de los medidores totalizadores y de alumbrado público de las subestaciones.
- i. Realizar verificaciones a los sistemas de medición totalizada de las subestaciones de distribución, para los servicios particulares y de alumbrado público.
- j. Apoyar en supervisión, evaluación y lograr resultados favorables en la gestión de control balance de energía y gestión de recuperos y reintegros.
- k. Coordinar y evaluar las actividades de control de consumos.
- l. Dar cumplimiento en la ejecución de balances de energía de redes de media tensión, subestaciones de distribución y redes de baja tensión.
- m. Controlar y observar las valorizaciones pagadas por cada Departamento Comercial de cada Unidad Empresarial, con el objetivo de detectar anomalías y errores.

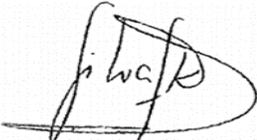
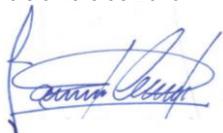
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	161 de 317

- n. Apoyar en la realización de los reportes e informes de las actividades de control de consumos.
- o. Analizar las pérdidas comerciales en base a listados de clientes con consumo cero y variaciones súbitas.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	162 de 317

Nombre del Puesto: Jefe de Servicio al Cliente
Órgano: Gerencia Comercial
Unidad Orgánica: Departamento de Servicio al Cliente

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

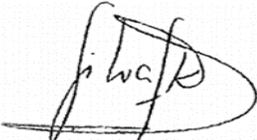
- A. DEPENDE DE:** Gerente Comercial
Auxiliar Comercial
Asistente de Conciliaciones
- B. SUPERVISA A:** Supervisor de Servicio al Cliente
Asistente Comercial
Supervisor de Conciliaciones

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar la eficiente gestión en la atención al cliente, asegurando un servicio de excelencia y calidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar la eficiente gestión en la atención al cliente asegurando un servicio de excelencia y calidad.
- b. Definir e implementar los procedimientos y medidas de control adecuados para la eficiente atención de los clientes.
- c. Gestionar y monitorear los indicadores de gestión del departamento, así como analizar y evaluar los resultados obtenidos, proponiendo medidas correctivas para el cumplimiento de los objetivos.
- d. Presentar a la Gerencia Comercial los resultados comerciales referidos a la atención al cliente.
- e. Controlar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos de atención al cliente en los centros y canales de atención de la Empresa.
- f. Coordinar con las jefaturas responsables de los canales de atención, las actividades referidas a la atención al cliente, de acuerdo con la normativa vigente indicada por el ente regulador.
- g. Supervisar y promover la solución oportuna y efectiva de los reclamos del cliente, sean éstos de carácter técnico o comercial, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Empresa.
- h. Supervisar y mantener actualizada la base de datos de clientes, incorporando el registro histórico de las solicitudes y reclamos generados.
- i. Consolidar, revisar y evaluar los reportes presentados por los responsables de atención al cliente en las unidades empresariales y unidades operativas.
- j. Vigilar y controlar los costos asociados a la operación del departamento bajo su responsabilidad, así como reportar dichos costos a la Gerencia Comercial.

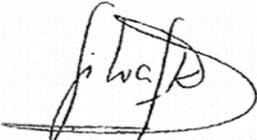
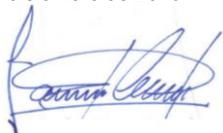
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	163 de 317

- k. Formular el plan de trabajo del departamento, determinando los objetivos y metas para cada año.
- l. Preparar el Presupuesto Operativo del departamento.
- m. Evaluar el rendimiento y desempeño del personal del departamento a cargo.
- n. Implementar y desarrollar procedimientos que mejoren el servicio de atención al cliente.
- o. Dirigir visitas de supervisión a los diferentes centros de atención al cliente de la Empresa.
- p. Elaborar las bases y términos de referencia para la contratación de servicios relacionados a la atención al cliente.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	164 de 317

Nombre del Puesto: **Auxiliar Comercial**
Órgano: Gerencia Comercial
Unidad Orgánica: Departamento de Servicio al Cliente

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe de Servicio al Cliente
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

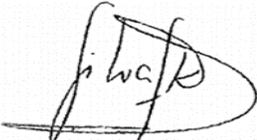
Brindar una excelente atención a los clientes que visitan de manera personal las oficinas para realizar sus consultas, reclamos o solicitudes y atenderlos en forma integral, eficiente y en el menor tiempo posible.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Atender y registrar en el sistema comercial las solicitudes, quejas, denuncias, reclamos, financiamientos, reprogramaciones de convenio y otros que presenten los usuarios de manera personal en nuestras oficinas de atención al cliente.
- b. Custodiar los documentos que se generan en el proceso de atención al cliente para su posterior atención o entrega al file.
- c. Registrar, atender y conciliar reclamos mediante actas de solución
- d. Refacturar los importes de varios periodos comerciales de acuerdo a las actas de solución, audiencias de conciliación o resoluciones de reclamos.
- e. Actualizar datos en el sistema comercial: cambios de nombre, dirección, etc.
- f. Efectuar la apertura, cuadre y cierre de cajas, entregando impreso al Supervisor de Servicio al Cliente la liquidación diaria y el dinero recaudado.
- g. Realizar la derivación diaria de documentos para la atención de otras áreas.
- h. Actualización del panel informativo de la sala de atención al cliente con la información respectiva.
- i. Controlar, registrar en el sistema y brindar respuesta a reclamos, quejas y sugerencias anotadas en el libro de observaciones.

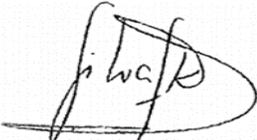
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	165 de 317

- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	166 de 317

Nombre del Puesto: Asistente de Conciliaciones
Órgano: Gerencia Comercial
Unidad Orgánica: Departamento de Servicio al Cliente

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe de Servicio al Cliente
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

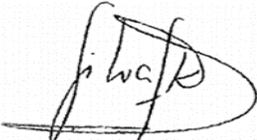
Velar por el interés económico de la Empresa, minimizando a los clientes morosos y brindando los medios necesarios.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar correctamente el procedimiento de conciliación, sea personal y telefónica tomando como base la directiva de reclamaciones.
- b. Efectuar y coordinar las citaciones para conciliación personal y telefónica de reclamos.
- c. Cumplir estrictamente la normatividad respecto a la resolución de reclamos.
- d. Conducir los actos conciliatorios con los clientes.
- e. Emitir informes mensualizados de los reclamos cerrados mediante actos conciliatorios.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	167 de 317

Nombre del Puesto: Supervisor de Servicio al Cliente
Órgano: Gerencia Comercial
Unidad Orgánica: Departamento de Servicio al Cliente

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

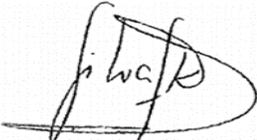
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Servicio al Cliente
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar que los clientes de la Empresa reciban un servicio de excelencia y calidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. 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.
- b. Supervisar que se cumpla una correcta atención de los clientes, tanto presencial como telefónica, en la sede regional, las unidades de negocio y los servicios eléctricos respectivos.
- c. Brindar autorizaciones para la gestión en la atención de los clientes en los casos que se requiera.
- d. Controlar los procesos de atención al cliente de acuerdo al Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- e. Coordinar los requerimientos del personal de contacto con el cliente, necesarios para una buena atención.
- f. Coordinar y brindar capacitaciones al personal de contacto en mejora de sus funciones.
- g. Coordinar la aplicación de encuestas sobre la satisfacción del cliente en los centros de atención de su responsabilidad.
- h. Coordinar con las demás áreas de la Empresa que tienen una acción directa o indirecta en la atención al cliente.
- i. Elaborar reportes sobre los procesos de atención al cliente cuando sea requerido por su jefatura inmediata.
- j. Verificar y supervisar el desarrollo del trabajo de las contratistas que ofrecen servicios orientados a la atención al cliente.
- k. Elaborar las bases y términos de referencia para la contratación de servicios de terceros orientados a la atención al cliente.
- l. Supervisar la atención y respuesta de requerimiento efectuados vía página web, libro de observaciones u otro.
- m. Supervisar la respuesta de cartas recibidas derivadas al área de atención al cliente y su respectivo archivo en el file de cliente.

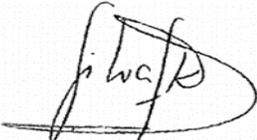
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	168 de 317

- n. Supervisar y coordinar el levantamiento de observaciones remitidas por el OSINERGMIN.
- o. Atender a los clientes en los casos que estos lo soliciten.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	169 de 317

Nombre del Puesto: Asistente Comercial
Órgano: Gerencia Comercial
Unidad Orgánica: Departamento de Servicio al Cliente

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe de Servicio al Cliente
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

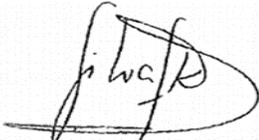
Apoyar en la organización de documentos y gestión del Departamento de Servicio al Cliente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Tramitar en forma oportuna y diligente los documentos que ingresan por los módulos de atención a las diferentes áreas de la Empresa.
- b. Controlar por medio del SAP los pedidos emitidos mensualmente, reportando al Departamento de Servicio al Cliente las SOLPES emitidas durante el mes, las atendidas y no atendidas para las acciones correspondientes.
- c. Registrar y controlar los documentos de repuesta al cliente derivados del proceso de atención al cliente.
- d. Entregar la documentación a la empresa custodia del file del cliente en la sede, unidades empresariales y operativas.
- e. Redactar las comunicaciones oficiales internas y externas que le indiquen, mostrando siempre un buen nivel de imagen empresarial.
- f. Revisar y controlar (previamente y concurrente), la documentación externa e interna para evitar observaciones posteriores.
- g. Atender al personal y público en general, coordinando citas o absolviendo preguntas según sea el caso.
- h. Elaborar CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal), SOLPES (Solicitudes de Pedido tanto de servicios como de bienes), reservas de materiales (retiro de almacén) y conformidad de servicio de las solicitudes del personal.

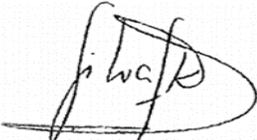
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	170 de 317

- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	171 de 317

Nombre del Puesto: Supervisor de Conciliaciones
Órgano: Gerencia Comercial
Unidad Orgánica: Departamento de Servicio al Cliente

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

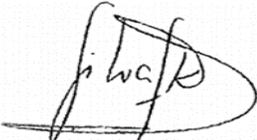
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Servicio al Cliente
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, controlar y gestionar en forma eficiente el servicio al cliente y los actos conciliatorios.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar la correcta tramitación de los procedimientos de atención de reclamos resueltos con acto conciliatorio, tomando como base la directiva de reclamaciones y la Ley de Procedimiento Administrativo.
- b. Supervisar y coordinar la atención adecuada de todo documento a ser elevado al OSINERGMIN, de información comercial respecto al tema de reclamos de la sede, servicios eléctricos y unidades empresariales.
- c. Verificar, revisar y/o preparar informes técnicos para elevar las apelaciones, quejas, requerimientos de información de parte del OSINERGMIN y de competencia de reclamos comerciales en la sede, servicios eléctricos y unidades de empresariales.
- d. Custodiar y supervisar los procedimientos de reclamos y fiscalización comercial, a fin de no generar contingencia que represente multas en contra de la Empresa.
- e. Supervisar la coordinación general de la atención de reclamos y solicitudes a nivel de Empresa.
- f. Asesorar legalmente en temas de reclamos y procedimientos de fiscalización a las diferentes áreas comerciales.
- g. Supervisar los plazos de atención de los reclamos, quejas u otros documentos relacionados con reclamos a nivel de Empresa, incluido servicio eléctrico y unidades empresariales o que por su naturaleza estén asignadas sus atenciones a otras áreas.
- h. Redactar las citaciones dentro de los procesos de reclamos respetando los plazos de ley.
- i. Supervisar y/o conducir las audiencias de trato directo y audiencias de conciliación especial, y en los casos que amerite emitir la resolución respectiva.
- j. Coordinar la ejecución de inspecciones y pruebas técnicas que sean necesarias para la atención de los reclamos.
- k. Calificar los reclamos llegados a esta área si son admisibles o procedentes.
- l. Emitir cartas de pre - control de admisibilidad o las resoluciones de improcedencias.

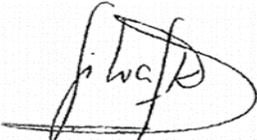
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	172 de 317

- m. Supervisar y controlar al personal de contacto con el cliente para la correcta ejecución de los actos conciliatorios.
- n. Evaluar la ejecución de actos conciliatorios personal y/o vía telefónica y programar su ejecución.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	173 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

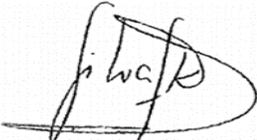
- A. DEPENDE DE:** Gerente Comercial
B. SUPERVISA A: Analista de Facturación

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, supervisar y optimizar los procesos de facturación de sede principal y de las unidades empresariales, para una adecuada atención hacia el público objetivo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Garantizar, la correcta y oportuna facturación por concepto de energía eléctrica, en función al cronograma de facturación, a la correcta aplicación del pliego tarifario y al cumplimiento de las normas regulatorias.
- b. Programar, organizar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con la toma de lectura de medidores de energía, proceso de facturación y reparto de recibos.
- c. Efectuar la correcta aplicación de los pliegos tarifarios por cada una de las opciones tarifarias de los clientes regulados y libres.
- d. Efectuar la facturación de energía eléctrica de los suministros, en concordancia a sus contratos de compra de energía vigentes.
- e. Ejecutar y evaluar las consistencias de consumo de nivel, a fin de descartar posibles errores de consumo no detectados en las etapas previas.
- f. Efectuar la correcta aplicación de los cargos por reposición y mantenimiento, alumbrado público y otros dictados por el Departamento de Gestión Tarifaria.
- g. Controlar la calidad del proceso de facturación mecanizado en base muestreos y análisis de resúmenes.
- h. Coordinar sobre el monitoreo y supervisión en la ejecución de toma de lectura y reparto de recibos.
- i. Supervisar el levantamiento de observaciones encontradas en la toma de lecturas, para evitar las estimaciones de lectura.
- j. Elaborar los términos de referencia para la contratación de los servicios de toma de lectura y reparto de recibos.
- k. Determinar la base imponible de los aportes de los organismos normativos, reguladores y fiscalizadores.
- l. Coordinar y promover las mejoras la Datamart de ventas y facturación.
- m. Actualización de los cronogramas mensuales de facturación y reparto de recibos.

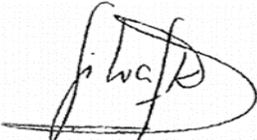
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	174 de 317

- n. Generar los reportes mcsa-1, mcsa-2 y mcsa-3 (compensación de sistemas aislados).
- o. Brindar asistencia a las unidades empresariales en procesos de actividades comerciales.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	175 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

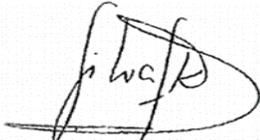
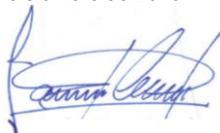
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Facturación
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar que se lleve a cabo el proceso de facturación con la información correcta, garantizando la impresión de las boletas y repartos según los tiempos establecidos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

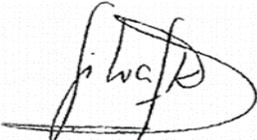
- a. Preparar y actualizar en el sistema, los parámetros de facturación relacionados con los pliegos tarifarios, corte y reconexión, cargo por mantenimiento y reposición, alumbrado público, racionamiento, tarifas en barra y otros dictados por el área de tarifa
- b. Verificar el proceso de facturación de recibos por conceptos de la venta de energía eléctrica.
- c. Organizar, dirigir y controlar las actividades del sistema de facturación de la energía eléctrica.
- d. Supervisar y actualizar constantemente la base de datos del sistema informático de facturación de clientes mayores y menores, debiendo existir estricta relación con la base de datos gráfica.
- e. Mantener el control estadístico de la facturación de los diferentes pliegos tarifarios, por sistemas y a nivel regional.
- f. Garantizar la calidad de datos ingresados al sistema informático de facturación, mediante la verificación y control de los registros de datos de lecturas, cortes, reconexiones y otros, para la oportuna facturación.
- g. Efectuar el control de la calidad de la facturación, verificando lecturas, instalaciones nuevas, recupero de energía, presupuesto de instalación, presupuesto de trabajo, cortes y reconexiones, etc.
- h. Efectuar la supervisión, evaluación e informe de los servicios prestados por terceros, proponiendo acciones necesarias para optimizarlas.
- i. Evaluar mensualmente los índices de gestión, corrección y propuesta de mejoras.
- j. Generar y elaborar los anexos correspondientes al cumplimiento de la Resolución de Supervisión de Facturación y Cobranza del OSINERGMIN.
- k. Supervisar y evaluar la ejecución de la toma de estado y actualizaciones respectivas, a fin de garantizar la oportuna facturación de los consumos.
- l. Generar tabulados de facturación para el área de contabilidad.
- m. Hacer la actualización del cronograma de facturación mensual en el sistema.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	176 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	177 de 317

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

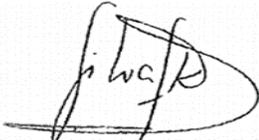
- A. DEPENDE DE:** Gerente Comercial
B. SUPERVISA A: Analista de Tarifas y Contratos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar la correcta aplicación tarifaria, velando por la eficiencia de los contratos de energía.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular el Plan Operativo y el Presupuesto Anual de compra y venta de energía.
- b. Administrar eficientemente los contratos con las empresas suministradoras de energía (generadoras) y clientes libres.
- c. Participar en los procedimientos para la fijación de precios y tarifas regulados programados por la GART – OSINERGMIN.
- d. Determinar y aplicar los pliegos tarifarios actualizados mensualmente del mercado regulado en coordinación con OSINERGMIN - GART.
- e. Dirigir los estudios y diseño regulatorios según las normativas internas y vigentes del sector.
- f. Atender la información de la facturación, de la venta y compra de potencia y energía solicitada por la GART – OSINERGMIN, MEM. y otros entes externos.
- g. Programar, organizar, coordinar y evaluar las actividades relacionadas con el aspecto técnico comercial: atención de nuevos suministros, suscripción de contratos y aplicación tarifaria para los clientes libres y empresas suministradoras de energía.
- h. Calcular, coordinar y conciliar las liquidaciones comerciales mensuales de obras propiedad de terceros, según contrato.
- i. Evaluar y analizar la evolución de compra y venta de energía y potencia, para una administración eficiente de los contratos y cumplimiento de términos contractuales.
- j. Administrar los contratos por peaje, así como la aplicación de los procedimientos de las transferencias por transmisión secundaria.
- k. 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.
- l. Determinar y coordinar la facturación de peajes por uso de las instalaciones de la Empresa.
- m. Aplicar tarifas y facturación de clientes libres (no regulado).
- n. Proponer tarifas para el mercado libre asegurando la rentabilidad de la Empresa.
- o. Analizar la estructura y regulación tarifaria.
- p. Atender consultas de carácter técnico- comercial solicitadas por los clientes.

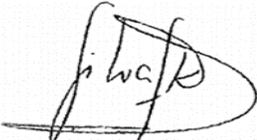
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	178 de 317

- q. Programar inspecciones a futuros clientes no regulados, a fin de determinar la carga a contratar, ubicación y codificación.
- r. Verificar el cálculo de las pérdidas medias en los sistemas de transmisión involucrados para el traslado adecuado de los Precios de Barra Principal del Sistema del SEIN a las barras de referencia.
- s. Mantener en custodia los contratos de compra y contratos de venta de energía de los clientes libres.
- t. Mantener actualizada la normatividad relacionada con la gestión comercial y sistema tarifario.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	179 de 317

Nombre del Puesto: Analista de Tarifas y Contratos
Órgano: Gerencia Comercial
Unidad Orgánica: Departamento de Gestión Tarifaria

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

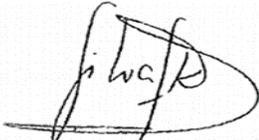
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Gestión Tarifaria
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el cálculo de los pliegos tarifarios y otros costes de tarifa eléctrica, así como sustentar el modelo frente al organismo regulador correspondiente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar eficientemente los contratos y cumplimiento de términos contractuales, aplicandolos a la facturación por compra y transmisión de energía y potencia de las generadoras y trasmisoras, así como efectuar el análisis de su evolución.
- b. Determinar y evaluar la compra, peajes, venta de energía, potencia y margen comercial.
- c. Elaborar, publicar y difundir de los pliegos tarifarios y la actualización de los costos de conexión, mantenimiento y reposición, de acuerdo con los factores e índices definidos por el organismo regulador.
- d. Llevar el control de los costos del sistema complementario y secundario de transmisión.
- e. Participar de manera activa en los procedimientos de fijación tarifaria.
- f. Efectuar la elaboración del balance de la transferencia y compra de energía con las empresas generadoras y trasmisoras.
- g. Elaborar los estudios de transmisión principal, así como el estudio para determinar los costos del sistema secundario de transmisión.
- h. Determinar y evaluar los perfiles de carga a nivel de barra de entrega y su regulación en los precios.
- i. Elaborar la estimación para estados financieros de compra de potencia y energía, así como la valorización teórica de la generación propia de la Empresa.
- j. Efectuar la recopilación y consolidación de la información de las ventas de energía eléctrica mensuales, de cada una de las unidades empresariales y servicios eléctricos, así como su remisión y difusión a las áreas internas de la Empresa.
- k. Hacer la disgregación de la facturación en función a la estructura tarifaria por sistemas eléctricos y unidades empresariales, así como el cálculo del impacto por variación tarifaria en función de la estructura tarifaria.
- l. Elaborar y analizar las tarifas aplicadas a los clientes libres (mercado no regulado).
- m. Efectuar la elaboración y remisión de los formatos mensuales y anuales de clientes libres al OSINERMIN – GART.

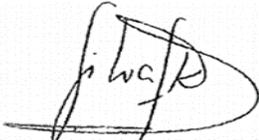
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	180 de 317

- n. Recopilar y analizar la información técnica - comercial para ser remitida mensual y trimestralmente a OSINERGMIN - GART, MEM - DGE y demás entidades externas de control y supervisión.
- o. Efectuar la revisión y aplicación mensual de la normatividad y resoluciones vigentes a las actividades comerciales y tarifarias.
- p. Evaluar propuestas tarifarias en la negociación con generadores y clientes libres.
- q. Calcular, coordinar y conciliar las liquidaciones comerciales mensuales de obras de propiedad de terceros, según contrato.
- r. Elaborar y analizar el FPB, CRM, valor de ponderación del VAD y otros factores relacionados con la regulación tarifaria.
- s. Efectuar la proyección mensual y/o anual de los parámetros que influyen en la fijación tarifaria necesarios para la formulación, evaluación y control presupuestal.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	181 de 317

Nombre del Puesto: Gerente Técnico
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

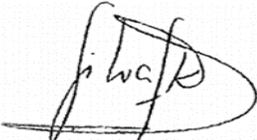
- A. DEPENDE DE:** Gerente Regional
Asistente de Gerencia
Supervisor de Concesiones, Servidumbre y VNR
Jefe de Programación y Gestión
- B. SUPERVISA A:** Jefe de Operaciones
Jefe de Transmisión
Jefe de Generación
Jefe de Distribución
Jefe de Ingeniería y Análisis

II. MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar 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.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, organizar y controlar los programas de mantenimiento (preventivo, correctivo y de emergencia) y operaciones de transmisión, generación y distribución.
- b. Proponer estudios de inversión orientados a la mejora y ampliación del sistema eléctrico.
- c. Formular políticas, procedimientos de mantenimiento y operaciones, garantizando su ejecución.
- d. Formular programas de mantenimiento y operaciones, anual de actividades de transmisión, generación, distribución asegurando su ejecución.
- e. Promover la ejecución de revisión de procedimientos, orientados a la reducción de costos incremento de beneficios.
- f. Garantizar la calidad del servicio eléctrico acorde a la NTCSE, RSHOSE y normas vigentes.
- g. Dirigir, coordinar y controlar las actividades destinadas a la atención de las emergencias y el restablecimiento del servicio de energía eléctrica.
- h. Promover el uso de tecnología de punta orientados a reducción de costos, incremento de beneficios.
- i. Organizar el desarrollo de sistemas de información estadística y archivo de información técnica de los sistemas eléctricos.

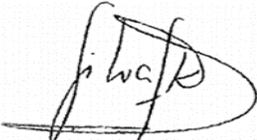
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	182 de 317

- j. 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.
- k. Administrar las actividades relacionadas con la operación y mantenimiento de los sistemas eléctricos.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Implementar las recomendaciones de su competencia alcanzadas por el Órgano de Control, derivadas de las acciones de control.
- b. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- c. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- d. Disponer y/o ejecutar acciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- e. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia que sea requerida a la dependencia interna o externamente, para el cumplimiento de obligaciones formales de la Empresa.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	183 de 317

Nombre del Puesto: Asistente de Gerencia
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

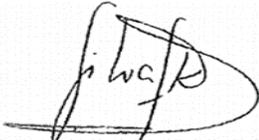
Ejecutar labores de apoyo en la gestión administrativa, trámites y manejo de documentos para cumplir con los objetivos de la Gerencia Técnica.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Tramitar en forma oportuna y diligente el ingreso, control y seguimiento de los documentos que ingresan a la Gerencia Técnica.
- b. Controlar a través del SAP los pedidos emitidos mensualmente, reportando a la gerencia las Solpes emitidas durante el mes; así como las atendidas y no atendidas por la gerencia, para las acciones correspondientes por parte de la Gerencia Regional.
- c. Mantener el archivo de documentos de la Gerencia Técnica, debidamente organizado y actualizado.
- d. Redactar documentos oficiales, comunicaciones internas y externas que le indiquen, mostrando siempre un buen nivel de imagen Empresarial.
- e. Preparar, organizar y controlar la agenda de la Gerencia Técnica, para el cumplimiento de sus compromisos internos y externos.
- f. Revisar, atender y controlar previamente la correspondencia general diaria para su derivación; así como la documentación externa e interna para evitar observaciones posteriores.
- g. Atender al personal y público en general, coordinando citas o absolviendo consultas, según sea el caso.
- h. Elaborar el certificado de disponibilidad presupuestal, solicitudes de pedido tanto de servicios como de bienes, reservas de materiales y conformidad de servicio de las solicitudes del personal de su respectiva gerencia, en el sistema SAP.
- i. Apoyar administrativamente a la Gerencia Técnica.

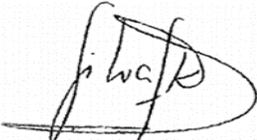
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	184 de 317

- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	185 de 317

Nombre del Puesto: Supervisor de Concesiones, Servidumbre y VNR
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

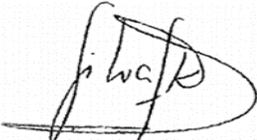
- A. DEPENDE DE:** Gerente Técnico
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar continuamente operativos e inspecciones, a fin de elaborar y presentar los expedientes de servidumbre de electroducto y tránsito ante la DGE/MEM. Asimismo, identificar y evitar cualquier intento de invasión en el área intangible, realizando las acciones oportunas.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Gestionar administrativa y técnicamente la elaboración y presentación de expedientes de servidumbre de electroducto y tránsito ante la DGE/MEM.
- b. Programar inspección de campo, georeferenciación de redes eléctricas, solicitar documentación a los afectados por las redes eléctricas, instaladas en terrenos privados.
- c. Efectuar la gestión administrativa y técnica para absolver solicitudes y/o reclamos por reubicación de instalaciones eléctricas, participar en inspecciones con supervisor del organismo fiscalizador.
- d. Efectuar el saneamiento técnico – legal de las concesiones de transmisión existentes y elaborar el expediente para regularizar las ampliaciones de concesiones de distribución dentro de las diferentes unidades empresariales.
- e. Absolver solicitudes y/o reclamos para pago por concepto de indemnización por daños y por otorgamiento de servidumbre.
- f. Elaborar y presentar expedientes de concesión definitiva de distribución y transmisión ante la DGE/MEM, levantamiento de observaciones y seguimiento al trámite.
- g. Coordinar con las oficinas del PETT (Proyecto Especial de Titulación de Tierras), COFOPRI, oficina de registros públicos y ministerio de agricultura, sobre la titularidad del predio en donde están ubicadas las estructuras de la Empresa.
- h. Realizar constantes operativos de vigilancia y monitoreo, a fin de ubicar puntos de riesgo o acercamientos peligrosos a las redes de media y baja tensión (MT y BT) de la Empresa.
- i. Elaborar las valorizaciones por áreas afectadas, por daños y perjuicios ocasionados en terrenos privados, valorizar daños a plantaciones y/o viviendas afectadas ubicadas en terrenos privados y participar en las negociaciones.
- j. Determinar la ocupación de la superficie del suelo y de los aires afectados por la instalación de cada línea y delimitación de la zona de influencia del electroducto, acorde a lo normado por el Código Nacional de Electricidad y demás normas técnicas.

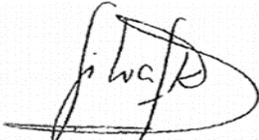
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	186 de 317

- k. Realizar continuamente operativos e inspecciones, a fin poder identificar a tiempo cualquier intento de invasión de el área intangible de la Empresa, comunicar de inmediato para realizar las acciones oportunas y evitar cualquier caso de invasión.
- l. Absolver solicitudes y/o reclamos para pago por compensación por otorgamiento de servidumbre y/o indemnización por daños.
- m. Efectuar la gestión administrativa y técnica, para prevenir de riesgos eléctricos en las diferentes instalaciones eléctricas.
- n. Apoyar a las áreas de distribución, transmisión y generación en la identificación y levantamiento de observaciones de puntos de riesgo, acorde a las normas apoyo logístico e inspecciones de redes de BT, MT y SED para el VNR.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	187 de 317

Nombre del Puesto: Jefe de Programación y Gestión
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Planificación del Mantenimiento

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Técnico
B. SUPERVISA A: Analista de Programación y Gestión

II. MISIÓN DEL PUESTO

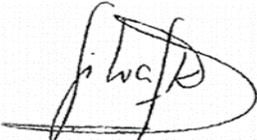
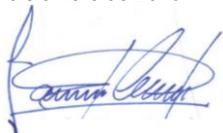
Planificar y gestionar los mantenimientos en distribución, transmisión e infraestructura de generación de la Empresa, garantizando la operatividad, confiabilidad y seguridad de los sistemas eléctricos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y elaborar el Plan de Mantenimiento Predictivo y Preventivo de las instalaciones de transmisión, generación y distribución a nivel Empresa incluyendo las unidades empresariales.
- b. Gestionar y elaborar los reportes e informes de gestión de la operación y mantenimiento de los sistemas eléctricos de distribución, transmisión e infraestructura de generación de la Empresa.
- c. Supervisar y controlar los planes de mantenimiento de distribución, transmisión e infraestructura de generación.
- d. Elaborar la planificación de los sistemas eléctricos, para atender la demanda actual y demanda futura con calidad del servicio, garantizado la rentabilidad del negocio eléctrico.
- e. Monitorear el estado y funcionamiento de las redes y subestaciones eléctricas.
- f. Coordinar con los Departamentos de Transmisión, Generación, Distribución, Operaciones, Ingeniería y Análisis, y áreas de Administración de Proyectos y Comercial para lograr la optimización de la programación del mantenimiento que requieren o no interrupción de servicio.

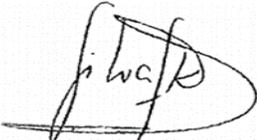
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	188 de 317

- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	189 de 317

Nombre del Puesto: Analista de Programación y Gestión
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Planificación del Mantenimiento

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

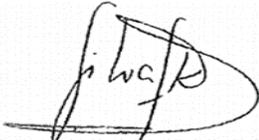
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Programación y Gestión
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Programar los trabajos de mantenimiento con la finalidad de conservar en buen estado el funcionamiento de los componentes eléctricos de las redes de distribución, transmisión y generación, garantizando la vida y la seguridad de la ciudadanía con la continuidad del servicio, bajo estándares fijados en la normativa vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

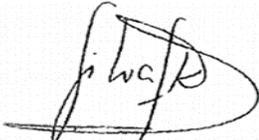
- a. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo y Predictivo de las instalaciones de distribución en media tensión y baja tensión, subestaciones de potencia, líneas de transmisión e instalaciones de generación.
- b. Planificar los recursos necesarios tanto de materiales, equipos, unidades móviles y servicios de mano de obra para el cumplimiento del Plan de Mantenimiento de Generación, Transmisión y Distribución.
- c. Evaluar semanalmente los resultados de los indicadores de calidad de servicio (SAIFI y SAIDI) y reorientar las actividades de mantenimiento hacia la infraestructura que viene presentando mayores problemas técnicos.
- d. Proponer al Departamento de Ingeniería y Análisis la remodelación de instalaciones que ya han cumplido su vida útil.
- e. Establecer los formatos de información que deben presentar los responsables de mantenimiento, para un adecuado control del cumplimiento del mantenimiento.
- f. Controlar el ingreso de información de los trabajos de mantenimiento al sistema PM SAP.
- g. Elaborar los informes de cumplimiento de los trabajos de mantenimiento de las instalaciones de generación, transmisión y distribución y gestionar la reprogramación de actividades en caso no se hayan cumplido por motivos de fuerza mayor.
- h. Evaluar los documentos de contexto operacional y técnica para la programación del mantenimiento de la infraestructura eléctrica y equipo.
- i. Establecer la priorización de los trabajos de mantenimiento de acuerdo al grado de criticidad, probabilidad y severidad, considerando el análisis de riesgos y estratificación de los programas de mantenimiento.
- j. Coordinar con la administración la disponibilidad del Presupuesto Operativo, para cumplir con el Programa Anual de Mantenimiento.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	190 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	191 de 317

Nombre del Puesto: Jefe de Operaciones
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Operaciones

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

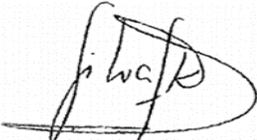
- A. DEPENDE DE:** Gerente Técnico
 Analista de Operaciones
 Supervisor de Operaciones
- B. SUPERVISA A:** Supervisor de Factibilidades y Planeamiento
 Supervisor de Emergencias
 Analista de Automatización

II. MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar que los procesos de operación y sistemas de control de operaciones, contribuyan a la eficiencia y efectividad del servicio de electricidad de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE) y la Norma Técnica de Operación en Tiempo Real (NTOTR).

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

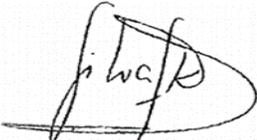
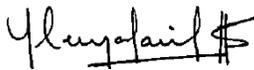
- a. Planear y supervisar la operación de los sistemas eléctricos en generación, transmisión y distribución.
- b. Gestionar las operaciones de los sistemas eléctricos y la elaboración de reportes de operación.
- c. Elaborar planes operativos de la Unidad de Control de Operaciones, así como diseñar y controlar la ejecución de los planes operativos del área.
- d. Supervisar y controlar la operación de los sistemas de protecciones en condiciones normales de operación, en trabajos de mantenimiento y condiciones de fallas.
- e. Administrar los esquemas de rechazo de carga y coordinaciones con el COES.
- f. Elaborar la planificación de los sistemas eléctricos para atender la demanda actual y demanda futura con calidad del servicio garantizando la rentabilidad del negocio eléctrico.
- g. Gestionar y elaborar los reportes de informes de gestión de la operación en generación y de los sistemas eléctricos en transmisión y distribución de la Empresa.
- h. Controlar los costos de operación y el cumplimiento de la normatividad, además de los procedimientos técnicos en la operación de las centrales de generación y de los sistemas de transmisión y distribución.
- i. Evaluar los indicadores y parámetros de la operación de los procesos de generación, transmisión y distribución, así como establecer las medidas correctivas y reportar la información a la Gerencia Técnica.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	192 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	193 de 317

Nombre del Puesto: Analista de Operaciones
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Operaciones

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

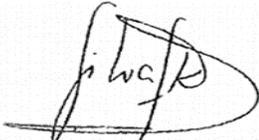
Efectuar el control de gestión de operaciones y los programas de mantenimiento de acuerdo a los indicadores de gestión de las operaciones en generación, transmisión y distribución.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Asesorar en la formulación de los procedimientos de operación y maniobras.
- b. Apoyar en la evaluación y control de gestión de las operaciones en generación, transmisión y distribución.
- c. Coordinar las actividades del centro de control, así como revisar la operación diaria del sistema.
- d. Coordinar las actividades de los supervisores de operación.
- e. Formular indicadores de gestión y sus metas.
- f. Coordinar la implementación de los planes de trabajo.
- g. Analizar los costos de operación de los sistemas de generación, transmisión y distribución.
- h. Controlar los requerimientos para la operación de los sistemas de generación, transmisión y distribución.
- i. Administrar y supervisar de forma permanente, los procedimientos ejecutados para las maniobras en la operación de los sistemas de generación, transmisión y distribución.
- j. Administrar la programación anual de mantenimiento.
- k. Revisar la emisión de los informes preliminares y finales de falla, así como inspeccionar la ejecución de actividades diarias.
- l. Elaborar el informe de gestión del departamento.
- m. Actualizar el cuadro de mando integral.

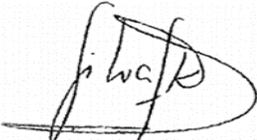
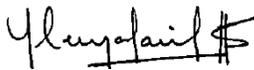
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoy Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	194 de 317

- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	195 de 317

Nombre del Puesto: Supervisor de Operaciones
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Operaciones

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

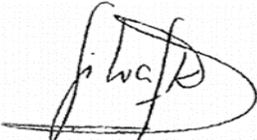
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Operaciones
B. SUPERVISA A: Técnico Electricista de Operaciones

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y evaluar la seguridad y calidad del suministro de energía eléctrica que se brinda a los clientes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

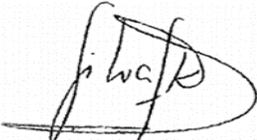
- a. Supervisar la operación de los sistemas eléctricos de generación, transmisión y distribución de la Empresa.
- b. Administrar, supervisar y controlar los parámetros eléctricos y de operación de las instalaciones pertenecientes a los sistemas de las centrales de generación, transmisión, subestaciones de potencia, redes de distribución de la Empresa.
- c. Asesorar y asistir al personal en campo, en los temas relativos al uso seguro y óptimo del sistema.
- d. Elaborar y controlar roles de turno de los operadores de subestaciones de potencia y centrales de generación.
- e. Reportar al área de Ingeniería y Análisis la información recopilada en campo, que permita actualizar los diagramas unifilares de los sistemas de distribución, subestaciones de potencia y centrales de generación.
- f. Administrar e informar en tiempo real y diferido el estado y funcionamiento de las subestaciones de potencia, líneas de transmisión y redes de distribución.
- g. Supervisar y controlar el soporte del sistema SCADA de la Empresa.
- h. Elaborar y administrar los planes de contingencias por sistemas eléctricos de la Empresa y por punto de compra.
- i. Evaluar y controlar a los operadores de las subestaciones de potencia y de las centrales de generación.
- j. Realizar el seguimiento a la programación de actividades mensuales.
- k. Coordinar con los Centros de Control del COES, Entidad Coordinadora del SEIN y de las empresas integrantes del SEIN, tales como REP, Egenor, Electroperú, EDEGEL, Conenhua, entre otras.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	196 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	197 de 317

Nombre del Puesto: Técnico Electricista de Operaciones
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Operaciones

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

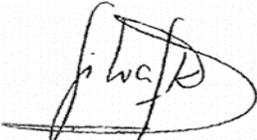
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Operaciones
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Operar y ejecutar los mantenimientos de las redes y líneas de media y baja tensión para garantizar un suministro continuo y confiable de energía en el sistema eléctrico, en el ámbito de la unidad de empresarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

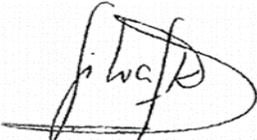
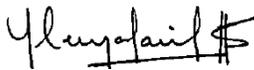
- a. Ejecutar, de manera óptima los trabajos de campo de mantenimiento de redes de MT, BT y AP y operación de SED y SET.
- b. Ejecutar los mantenimientos programados de redes MT, BT y AP.
- c. Realizar el mantenimiento y reparación de transformadores.
- d. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de alumbrado público.
- e. Ejecutar las labores operativas en los programas de ampliación de redes de MT y BT.
- f. Ejecutar la operación de SED y/o SET.
- g. Cumplir con las disposiciones del NTCSE, CNE – suministro y reglamento y de OSINERGMIN.
- h. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.
- i. Programar y ejecutar trabajos de termografía en las subestaciones de potencia, alimentadores de MT, SED y tableros.
- j. Programar la revisión de los elementos de maniobra, protección y recloser de los alimentadores de MT.
- k. Elaborar informes diarios de las interrupciones del servicio y otras ocurrencias durante la operación.
- l. Registrar la información de las actividades de operativas que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- m. Programar y efectuar inspecciones a los sistemas de protección y control de las subestaciones de potencia y redes de transmisión para verificar y evaluar las condiciones y el funcionamiento de sus instalaciones y equipos.
- n. Mantener actualizado los registros de los relés ubicados en las diferentes subestaciones de potencia y redes de transmisión del sistema eléctrico.
- o. Atender los reclamos por calidad del producto y sobretensiones de OSINERGMIN.
- p. Conducir vehículos en las actividades de mantenimiento.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	198 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	199 de 317

Nombre del Puesto: Supervisor de Factibilidades y Planeamiento
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Operaciones

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

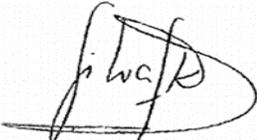
Evaluar la viabilidad de atención del ingreso de nuevas cargas al sistema eléctrico.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Otorgar factibilidad de suministro y fijación de puntos de diseño de nuevas cargas.
- b. Evaluar los estudios para ampliación de redes y equipos de control.
- c. Efectuar el planeamiento de la operación de los sistemas eléctricos con el fin de pronosticar la demanda y plantear la atención de la demanda actual y futura.
- d. Brindar la atención de solicitudes de nuevos servicios en baja tensión.
- e. Atender los reclamos por mala calidad de producto, planteando las alternativas de solución.
- f. Elaborar y gestionar los expedientes para la solicitud de concesiones definitivas de distribución, así como también de las electrificaciones rurales.
- g. Elaborar y presentar el reporte de altas y bajas del VNR de distribución en forma anual, así como el existente y adaptado en el proceso de regulación que se desarrolla cada 04 años.
- h. Supervisar y gestionar la actualización de la base de datos del sistema GIS.
- i. Supervisar el Ingreso y control de la documentación derivada al área de planeamiento.

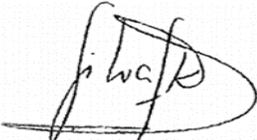
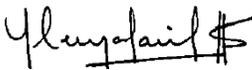
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	200 de 317

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

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	201 de 317

Nombre del Puesto: Supervisor de Emergencias
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Operaciones

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

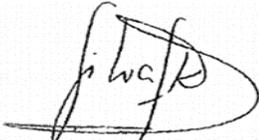
Planificar y mantener actualizada la información del sistema eléctrico, con el fin de estar listo para atender y solucionar de manera rápida y eficaz cualquier emergencia que se pudiera suscitar.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar las operaciones y maniobras de emergencia, y el cumplimiento de los procedimientos predictivos, preventivos y correctivos que regulan localidad y eficiencia del servicio
- b. Evaluar y ser responsable de aprobar los planes de trabajo para intervención del sistema de generación, transmisión y distribución, bajo los lineamientos de seguridad y confiabilidad.
- c. Elaborar el plan de trabajo para la atención de emergencias, con seguridad y maniobrabilidad del sistema de distribución.
- d. Supervisar la coordinación diaria de los planes de trabajo para la prevención y la atención de emergencias.
- e. Evaluar de manera constante el sistema en interrupciones, calidad de producto y pérdidas técnicas.
- f. Atender las emergencias del sistema las 24 horas del día, si el caso así lo requiere.
- g. Programar el rol de turnos de emergencia mensual.
- h. Gestionar y elaborar los informes de las instituciones competentes que así lo requieran, y realizar los trámites de fuerzas mayores cuando sea el caso.
- i. Supervisar el monitoreo de tensión en los sistemas de distribución.
- j. Administrar los datos técnicos del sistema eléctrico, carga, tensión, diagramas unifilares y flujo de carga.
- k. Realizar el análisis de fallas de las interrupciones que se presentan en los equipos del sistema eléctrico.
- l. Realizar la coordinación con el Centro Control Operaciones ante las emergencias presentadas.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

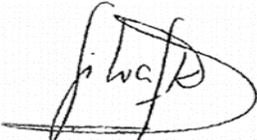
- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	202 de 317

de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	203 de 317

Nombre del Puesto: Analista de Automatización
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Operaciones

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

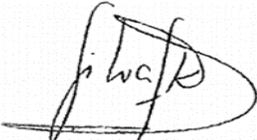
Supervisar y evaluar la seguridad y calidad del suministro de energía eléctrica que se brinda a los clientes de la Empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del sistema SCADA, y el equipamiento que lo conforma.
- b. Monitorear la disponibilidad de señales internas y reportadas al COES, a través del protocolo ICCP.
- c. Contrastar las señales entre el sistema SCADA y las RTU's que la componen.
- d. Supervisar y establecer la integración de nuevas señales y existentes de las subestaciones al sistema SCADA, así como la revisión continua del equipo que lo conforma.
- e. Evaluar las interrupciones y los parámetros del servicio en el sistema SCADA.
- f. Monitorear el sistema de comunicaciones de las diversas estaciones del sistema SCADA y coordinar su restablecimiento ante contingencias.
- g. Ejecutar el procedimiento de intercambio de información en tiempo real, ante el COES.
- h. Coordinar y participar en las pruebas de comunicaciones y envío/recepción de señales con el COES y otras empresas.
- i. Supervisar, evaluar y proyectar las plataformas integradas al sistema como SCADA, GIS, Flujo de carga, Call Center, entre otros.
- j. Asegurar la disponibilidad de información histórica almacenada en el servidor.
- k. Efectuar pruebas de campo y gabinete del equipo del sistema SCADA.
- l. Coordinar la revisión, monitoreo y coordinación del mantenimiento de la energía de respaldo del sistema SCADA (UPS).
- m. Monitorear y llevar un control del mantenimiento del sistema SCADA y sus sistemas de comunicación, informando los inconvenientes detectados para coordinar su solución con las áreas pertinentes.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

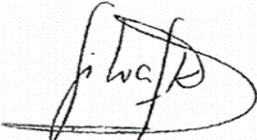
- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	204 de 317

de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	205 de 317

Nombre del Puesto: Jefe de Transmisión
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Transmisión

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Técnico
B. SUPERVISA A: Supervisor de Transmisión
 Supervisor de Mantenimiento SET

II. MISIÓN DEL PUESTO

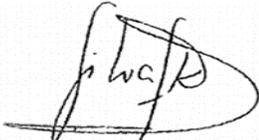
Administrar, coordinar y supervisar el Departamento de Transmisión a fin de velar por el óptimo funcionamiento y mantenimiento de las líneas de transmisión y subestaciones de potencia, asegurando un buen servicio.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planear, formular, organizar y controlar las actividades de mantenimiento a frecuencia fija de las SET y LT.
- b. Formular el Plan de Mantenimiento Anual de SET y LT.
- c. Programar y ejecutar el mantenimiento correctivo cuando la deficiencia es calificada como de riesgo alto para el sistema eléctrico o la seguridad de las personas.
- d. Supervisar el mantenimiento programado de subestaciones de potencia y LT.
- e. Coordinar con las diferentes unidades empresariales, para la correcta ejecución de los trabajos de mantenimiento y gestionar su apoyo en diferentes actividades factibles de delegar.
- f. Coordinar con las empresas externas para la ejecución de actividades inherentes al mantenimiento.
- g. Contribuir a la actualización de la base de datos del sistema GIS en relación a toda actividad que ejecute y represente modificación o reemplazo de los activos.
- h. Verificar el Plan de Inversión del Departamento de Transmisión en cada periodo, establecido por los órganos competentes y la propia Empresa.
- i. Velar por el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de Transmisión, manteniéndolas ubicadas en las vías públicas en buen estado de conservación.
- j. Supervisar la programación de la subsanación de las deficiencias en alta tensión. En caso de riesgo eléctrico muy grave, coordinar las acciones preventivas y programar la subsanación definitiva de estas deficiencias en las estructuras y conductores aéreos de alta tensión.

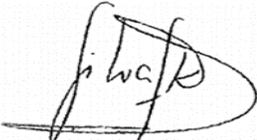
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	206 de 317

- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	207 de 317

Nombre del Puesto: Supervisor de Mantenimiento SET
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Transmisión

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

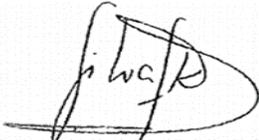
Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades programadas de mantenimiento para el buen desempeño de las subestaciones de transformación, a fin de brindar un buen servicio a la comunidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, programar, supervisar, coordinar y ejecutar los programas de mantenimiento de infraestructura de las SET.
- b. Proponer e inspeccionar los proyectos de inversión en las SET.
- c. Supervisar los trabajos de obras de ampliación y rehabilitación de las SET.
- d. Efectuar la evaluación técnica y monitoreo de la infraestructura de las SET.
- e. Coordinar con las áreas técnicas y administrativas según corresponda, para el mantenimiento y buen funcionamiento de la infraestructura de las SET.
- f. Elaborar los informes técnicos de mantenimiento ejecutados y del análisis de falla en las SET.
- g. Formular los términos de referencia para adquisición de materiales y servicios para mantenimiento de las SET.
- h. Organizar, mantener y controlar los archivos de mantenimiento, expedientes técnicos y planos de las SET.
- i. Revisar los metrados, así como los planos de trabajo, a fin de aprobar los expedientes para pago de servicios en las SET.
- j. Brindar sugerencias referidas a las normas técnicas implementadas por las organizaciones competentes, para aplicarlas en las SET.
- k. Redactar informes con comentarios, así como sugerencias referidas a las normas técnicas implementadas por las organizaciones competentes, para aplicarlas en las SET.
- l. Programar y organizar las tareas del personal para realizar los mantenimientos, con previa solicitud del permiso de maniobra y revisar el procedimiento de trabajo y seguridad, así como gestionar los materiales y equipos para el mantenimiento.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

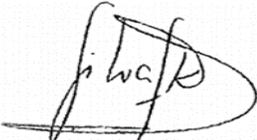
- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	208 de 317

de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	209 de 317

Nombre del Puesto: Supervisor de Transmisión
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Transmisión

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe de Transmisión
B. SUPERVISA A: Técnico Electricista de Operaciones

II. MISIÓN DEL PUESTO

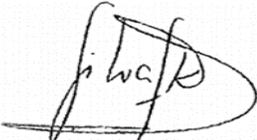
Coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento de las líneas de transmisión de alta tensión, a fin de brindar un buen servicio a la comunidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, supervisar, organizar y ejecutar las actividades de mantenimiento de SET Y LT.
- b. Supervisar, coordinar y verificar el cumplimiento los programas de mantenimiento de SET Y LT.
- c. Supervisar los trabajos de mantenimiento de subestaciones de potencia.
- d. Supervisar la evaluación técnica y el monitoreo de LT.
- e. Controlar y atender los procedimientos de fiscalización de OSINERGMIN en las actividades de LT.
- f. Supervisar los trabajos de obras de ampliación y rehabilitación de LT.
- g. Realizar las pruebas eléctricas para monitorear y hacer un seguimiento a la vida de los equipos.
- h. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de Transmisión, manteniéndolas ubicadas en las vías públicas en buen estado de conservación.
- i. Programar la subsanación de las deficiencias a través de remodelación integral, coordinando la ejecución de proyectos de inversión. En caso de riesgo eléctrico muy grave, coordinar las acciones preventivas y programar la subsanación definitiva de estas deficiencias en las estructuras y conductores aéreos de alta tensión.

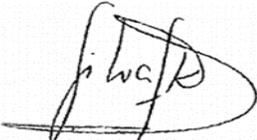
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoy Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	210 de 317

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

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	211 de 317

Nombre del Puesto: Técnico Electricista de Operaciones
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Transmisión

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

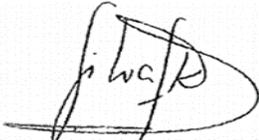
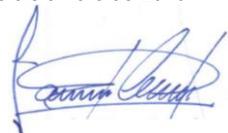
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Transmisión
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar el mantenimiento eléctrico de las líneas de transmisión y subestaciones de transformación, así como velar por el funcionamiento eficiente de la infraestructura eléctrica de transmisión de la Empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

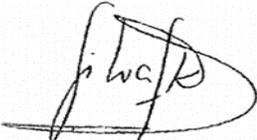
- a. Ejecutar el mantenimiento de los sistemas de control, protección y medición de las subestaciones de potencia.
- b. Apoyar en el control de campo del mantenimiento electromecánico de líneas de transmisión y subestaciones de transformación.
- c. Verificar y evaluar la funcionabilidad de los relés de protección y del sistema de medición de los controles de energía.
- d. Verificar, evaluar y monitorear los equipos de control y mando de los patios de llaves y las salas de control de las subestaciones de transformación.
- e. Organizar, ejecutar y controlar las pruebas de equipos de patios de llave y salas de control.
- f. Actualizar y rediseñar los planos elementales y funcionales de las subestaciones de transformación.
- g. Controlar la instalación de nuevos equipos de protección y maniobras.
- h. Rehabilitar los equipos de protección y equipos de patio de llaves y salas de control de las subestaciones de transformación.
- i. Ejecutar y apoyar en el control del mantenimiento electromecánico de equipos de patios de llave y salas de control, así como el mantenimiento de LT.
- j. Apoyar en la validación de las especificaciones técnicas para la adquisición de nuevos equipos del sistema de transmisión.
- k. Elaborar los informes de mantenimiento ejecutados de líneas de transmisión.
- l. Coordinar la puesta de servicio de nuevas instalaciones y su ejecución designado por el área de proyectos.
- m. Apoyar técnicamente a las unidades empresariales y brindar soporte técnico a los operadores y personal técnico de subestaciones.
- n. Efectuar las pruebas eléctricas de rigor a los equipos de las SET.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	212 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	213 de 317

Nombre del Puesto: Jefe de Generación
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Generación

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Técnico
B. SUPERVISA A: Supervisor de Generación

II. MISIÓN DEL PUESTO

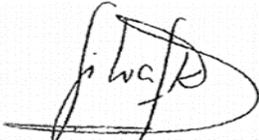
Organizar, dirigir, supervisar y controlar el mantenimiento de los sistemas e infraestructura de generación, para lograr una producción de energía eléctrica acorde con la planificación estratégica y operativa de la Empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar las actividades de operación y mantenimiento de equipos e instalaciones de generación, para lograr una elevada productividad al menor costo.
- b. Identificar estrategias funcionales que permitan cambios importantes en el proceso de producción de energía eléctrica y apunten al logro de una ventaja sostenible a largo plazo.
- c. Planificar, mantener, incrementar y preservar la capacidad de producción de los equipos e instalaciones.
- d. Minimizar la falta de equipos o instalaciones por fallas, averías y paradas no programadas.
- e. Conducir y orientar en la implementación de mejoras, ejecución de proyectos y gestión de nuevas instalaciones.
- f. Planificar, coordinar y gestionar las contingencias de gran magnitud con actividades de generación de emergencia.

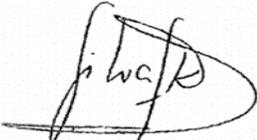
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoy Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	214 de 317

- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	215 de 317

Nombre del Puesto: Supervisor de Generación
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Generación

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

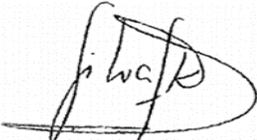
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Generación
B. SUPERVISA A: Técnico Electricista de Generación
 Técnico de Mantenimiento Mecánico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento y operación de los equipos electromecánicos, sistemas electrónicos de control, obras civiles, instalaciones eléctricas y toda infraestructura concerniente a las centrales de generación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

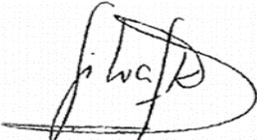
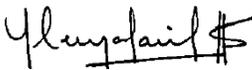
- a. Planear, supervisar y ejecutar los procesos de mantenimiento programado y no programado de las centrales de generación.
- b. Efectuar la medición y análisis de indicadores de control en actividades de mantenimiento de centrales eléctricas.
- c. Programar y formular el presupuesto de actividades de mantenimiento de centrales de generación.
- d. Gestionar los recursos para la ejecución de actividades de mantenimiento.
- e. Elaborar los planes de trabajo y órdenes de mantenimiento.
- f. Controlar el cumplimiento del programa de mantenimiento según el Plan y Presupuesto Operativo del departamento.
- g. Gestionar los recursos para mantenimiento de centrales eléctricas.
- h. Elaborar informes técnicos correspondientes a los trabajos de mantenimiento ejecutados por terceros.
- i. Gestionar a través de los sistemas, las actividades de mantenimiento de instalaciones de generación.
- j. Mantener de manera adecuada y actualizada el archivo técnico de las centrales de generación en lo referente a planos, normas técnicas, manuales de mantenimiento, catálogos, especificaciones técnicas, diagramas y otra documentación técnica.
- k. Evaluar y controlar los indicadores de los procesos de mantenimiento de generación.
- l. Controlar, planificar y ejecutar el levantamiento de observaciones de OSINERGMIN en las actividades de generación y medio ambiente.
- m. Inspeccionar las instalaciones de generación para detectar deficiencias y condiciones anormales fuera de tolerancias, o incumplimientos normativos que pongan en riesgo la continuidad del servicio o a las personas.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	216 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	217 de 317

Nombre del Puesto: Técnico Electricista de Generación
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Generación

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

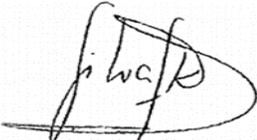
Ejecutar los mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos en las centrales de generación e infraestructuras.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar actividades de mantenimiento de los equipos eléctricos y electrónicos, centrales de generación y taller.
- b. Inspeccionar y verificar en campo los trabajos programados de mantenimiento, reparaciones especializadas eléctricas y electrónicas de las centrales de generación.
- c. Apoyar en la elaboración de términos de referencia incluyendo las especificaciones técnicas de los trabajos de reparación y mantenimiento preventivo de los equipos eléctricos y electrónicos de las centrales de generación.
- d. Elaborar los informes técnicos correspondientes a los trabajos de mantenimiento eléctrico y electrónico, ejecutados por personal propio o de terceros en coordinación con el Supervisor de Generación.
- e. Participar activamente en la resolución de problemas técnicos y planteamiento de alternativas.
- f. Coordinar con personal técnico de las empresas contratistas a cargo de los mantenimientos predictivos, preventivo y correctivo su ejecución, evaluando su eficacia y su eficiencia.

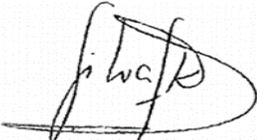
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	218 de 317

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

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	219 de 317

Nombre del Puesto: Técnico de Mantenimiento Mecánico
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Generación

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

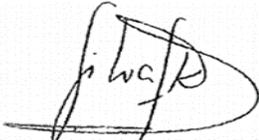
Ejecutar los mantenimientos mecánicos de las centrales de generación e infraestructuras.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar en talleres de terceros los trabajos especializados de reparación y mantenimiento preventivo de los equipos mecánicos de la central de generación.
- b. Elaborar las especificaciones técnicas, términos de referencia de los trabajos de reparación y mantenimiento preventivo de los equipos mecánicos de la central de generación.
- c. Ejecutar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos mecánicos de generación.
- d. Coordinar con personal técnico de las empresas contratistas a cargo de los mantenimientos predictivos, preventivo y correctivo su ejecución, evaluando su eficacia y su eficiencia.
- e. Participar activamente en la resolución de problemas técnicos y planteamiento de alternativas.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	220 de 317

Nombre del Puesto: Jefe de Distribución
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Distribución

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

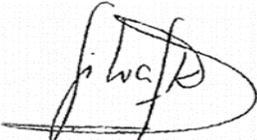
- A. DEPENDE DE:** Gerente Técnico
 Asistente Administrativo
 Supervisor de Redes Aéreas y Subterráneas
 Supervisor de Alumbrado Público
- B. SUPERVISA A:** Supervisor de Calidad de Producto
 Supervisor de Mantenimiento Predictivo y Líneas Energizadas
 Supervisor de Seguridad Pública
 Supervisor de Sub-Estaciones de Distribución

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el mantenimiento predictivo y preventivo e identificar y proponer proyecto de inversión y remodelaciones.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar y controlar el Plan de Mantenimiento Predictivo y Preventivo de las instalaciones de media tensión, subestación de distribución, redes de baja tensión y alumbrado público.
- b. Desarrollar y controlar los procesos de distribución dentro de un enfoque de mejora continua.
- c. Identificar y proponer proyectos de inversión, mejoras, remodelaciones y reemplazos de instalaciones, alcanzando perfiles de proyectos.
- d. Supervisar mantenimientos de reparación y reposición de las infraestructuras eléctricas.
- e. Supervisar, evaluar y coordinar el mantenimiento de los equipos, infraestructura y obras civiles a cargo del Departamento de Distribución.
- f. Velar por el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución de media y baja tensión, verificando que se mantengan ubicadas en las vías públicas en buen estado de conservación.
- g. Velar por el cumplimiento del programa de subsanación de deficiencias en media y baja tensión. En caso de riesgo eléctrico muy grave, coordinar las acciones preventivas y programar la subsanación definitiva de estas deficiencias en la red de distribución.
- h. Velar por el cumplimiento de las metas anuales de subsanación de deficiencias en las instalaciones de media y baja tensión.
- i. Verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.
- j. Gestionar y elaborar los reportes de informes de gestión del mantenimiento de los sistemas eléctricos de distribución.

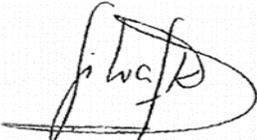
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	221 de 317

- k. Registrar las deficiencias de las instalaciones eléctricas en un sistema de información para que se programe la subsanación mediante acciones de mantenimiento o inversión según corresponda.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	222 de 317

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Distribución

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

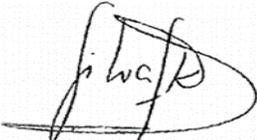
Realizar actividades administrativas orientando sus esfuerzos al cumplimiento de los objetivos del área, velando por la confidencialidad y seguridad de la información que maneja.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Tramitar en forma oportuna y diligente el ingreso, control y seguimiento de los documentos del departamento.
- b. Mantener el archivo documentario del departamento, debidamente garantizado y actualizado.
- c. Redactar documentos, comunicaciones oficiales internas y externas que le indiquen, mostrando siempre un buen nivel de imagen empresarial.
- d. Preparar, organizar y controlar la agenda del departamento, para el cumplimiento de sus compromisos internos y externos.
- e. Revisar, atender y controlar previamente la correspondencia general diaria para su derivación; así como la documentación externa e interna para evitar observaciones posteriores.
- f. Atender al personal y público en general, coordinando citas o absolviendo consultas, según sea el caso.
- g. Elaborar el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) en el sistema SAP.
- h. Apoyar administrativamente al jefe del departamento.

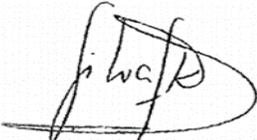
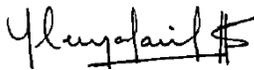
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

 Ensa	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	223 de 317

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

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	224 de 317

Nombre del Puesto: Supervisor de Redes Aéreas y Subterráneas
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Distribución

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

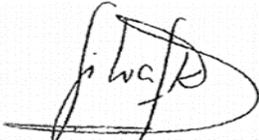
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Distribución
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar de forma eficiente el mantenimiento de las redes aéreas y subterráneas de distribución.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Garantizar que los programas de mantenimiento del sistema eléctrico de distribución aseguren un servicio de energía eléctrica en las mejores condiciones de calidad, costes y cantidad de acuerdo a lo estipulado en la NTCSE.
- b. Planificar las actividades de mantenimiento y seguridad en redes y subestaciones de distribución.
- c. Proponer e implementar programas de actividades que conlleven a la reducción de pérdidas técnicas, de acuerdo a un correcto mantenimiento de las SED.
- d. Controlar y evaluar los trabajos de mantenimiento y seguridad, así como el cumplimiento del RHOSSE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento de LCE y Ley del OSINERGMIN
- e. Procesar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de los sistemas eléctricos de distribución.
- f. Velar por el buen estado de las redes eléctricas de BT y MT, a través de los mantenimientos programados a financiera fija.
- g. Proponer e Implementar programas de inversiones, gastos y alcance perfiles de proyectos., por el mejoramiento de las instalaciones de BT y MT
- h. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución de media y baja tensión, manteniéndolas ubicadas en las vías públicas en buen estado de conservación.
- i. Programar la subsanación de las deficiencias a través de remodelación integral, coordinando la ejecución de proyectos de inversión. En caso de riesgo eléctrico muy grave, coordinar las acciones preventivas y programar la subsanación definitiva de estas deficiencias en las instalaciones de media y baja tensión.
- j. Verificar el cumplimiento de las metas anuales de subsanación de deficiencias en las instalaciones de media y baja tensión.
- k. Supervisar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.

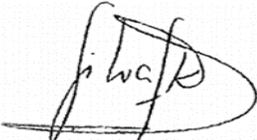
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	225 de 317

- l. Mejorar la selectividad y confiabilidad del sistema eléctrico de tal manera que ante una falla, se ajuste a la menor cantidad de usuarios.
- m. Atender a nuevos usuarios que este dentro del área de conexión (pequeñas ampliaciones de redes)
- n. Garantizar que el estado de las instalaciones eléctricas sea optimas y que estas no representen un peligro para los usuarios y la colectividad
- o. Organizar planes de trabajo de mantenimiento en redes y SED

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	226 de 317

Nombre del Puesto: Supervisor de Alumbrado Público
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Distribución

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

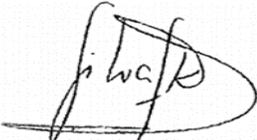
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Distribución
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y verificar el correcto funcionamiento del alumbrado público.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

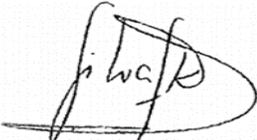
- a. Garantizar que los programas de mantenimiento de alumbrado público aseguren un servicio en las mejores condiciones de calidad, costes y cantidad, de acuerdo a lo estipulado en la NTCSE, NTCSE y Norma Técnica de Alumbrado de Vías Públicas.
- b. Verificar las actividades referentes a seguridad en redes de alumbrado público.
- c. Planificar las actividades de mantenimiento y seguridad en redes de alumbrado público.
- d. Organizar planes de trabajo en los mantenimientos de redes de alumbrado público.
- e. Controlar y evaluar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de AP y Seguridad e Higiene Ocupacional.
- f. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución de alumbrado público, manteniéndolas ubicadas en las vías públicas en buen estado de conservación.
- g. Programar la subsanación de las deficiencias en la infraestructura de alumbrado público, a través de remodelación integral, coordinando la ejecución de proyectos de inversión. En caso de riesgo eléctrico muy grave, coordinar las acciones preventivas y programar la subsanación definitiva de estas deficiencias en las instalaciones de alumbrado público.
- h. Revisar y controlar las órdenes para mantenimiento preventivo y correctivo hasta su liquidación.
- i. Supervisar el cumplimiento del RHOSSE, NTCSE, CNE- Suministro, Reglamento de LCE y Ley del OSINERGMIN.
- j. Procesar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos.
- k. Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de materiales.
- l. Atender los requerimientos de supervisión por parte del ente fiscalizador OSINERMIN referentes al procedimiento 078-2007 OS/CD.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	227 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	228 de 317

Nombre del Puesto: Supervisor de Calidad de Producto
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Distribución

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

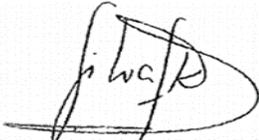
Supervisar y controlar eficientemente la calidad de tensión y perturbaciones en MT y BT.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Evaluar y proponer planes de acción para mejorar la gestión de la calidad de producto en las instalaciones.
- b. Supervisar y consolidar los indicadores de calidad de producto.
- c. Administrar los suministros identificados con mala calidad de producto.
- d. Controlar los procesos de compensaciones por mala calidad de producto según la normatividad del sector y de la Empresa.
- e. Supervisar y controlar el sistema informático y sus actualizaciones en el módulo de calidad de producto.
- f. Supervisar la calidad del alumbrado público.
- g. Elaborar perfiles de proyectos de inversión para la mejora de la calidad de producto.
- h. Identificar los puntos de medición críticos y planeamiento de alternativas de solución.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	229 de 317

Nombre del Puesto: Supervisor de Mantenimiento Predictivo y Líneas Energizadas
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Distribución

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

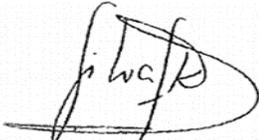
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Distribución
B. SUPERVISA A: Técnico Electricista de Distribución

II. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y ejecutar los programas de mantenimientos según los tiempos establecidos, teniendo como prioridad la seguridad del personal dentro de campo.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

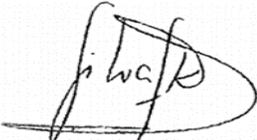
- a. Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades de mantenimiento en redes energizadas a contacto y a distancia.
- b. Ejecutar el programa de mantenimiento predictivo en las instalaciones eléctricas, para asegurar el servicio de energía eléctrica en las mejores condiciones.
- c. Evaluar el avance físico de las reparaciones y mantenimientos programados.
- d. Supervisar labores del personal asignado o contratado para la ejecución de trabajos específicos.
- e. Coordinar con las dependencias de apoyo, para facilidades de materiales y equipos requeridos.
- f. Gestionar las ordenes de mantenimiento hasta su liquidación final; asimismo, las autorizaciones para ejecución de las actividades en redes energizadas.
- g. Supervisar el procesamiento de la información de campo mediante procedimientos informáticos.
- h. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.
- i. Atender en condiciones de contingencia la restitución del servicio de energía eléctrica, para casos que ocasionen o puedan ocasionar interrupciones.
- j. Dirigir grupo de técnicos de líneas energizadas para intervenir y operar de manera segura las redes de distribución hasta 36 kv con técnicas en líneas energizadas a contacto, a distancia y/o plataforma.
- k. Controlar los equipos, maquinaria y herramientas, elaboración de sus fichas técnicas, así como mantener actualizados las pruebas de equipos y herramientas de acuerdo con su vigencia.
- l. Emitir informes técnicos al cierre del período o cuando lo solicite su inmediato superior.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	230 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	231 de 317

Nombre del Puesto: Técnico Electricista de Distribución
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Distribución

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Mantenimiento Predictivo y Líneas Energizadas
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

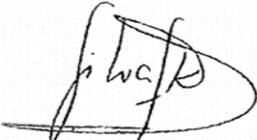
Realizar los trabajos de mantenimiento de acuerdo con las normas de seguridad correspondiente y normatividad del sector eléctrico.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar los trabajos de campo de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo programados de redes de media, baja tensión y alumbrado público.
- Revisar y controlar según el periodo que corresponda de los EPPS, equipos y herramientas.
- Ejecutar trabajos de aplicación de Plan de Contingencia ante fenómenos naturales.
- Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y protección.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	232 de 317

Nombre del Puesto: Supervisor de Seguridad Pública
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Distribución

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

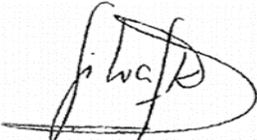
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Distribución
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar eficientemente la seguridad pública en las instalaciones eléctricas bajo la normatividad del sector eléctrico vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

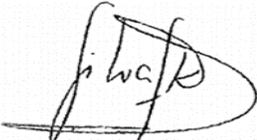
- a. Coordinar, supervisar, realizar seguimiento y control del cumplimiento del Procedimiento de Seguridad Pública, así como la elaboración de las respuestas a documentación del OSINERGMIN, y requerimiento de diversas autoridades relacionadas.
- b. Supervisar, actualizar y mantener de forma confiable la data registrada en el módulo de seguridad pública.
- c. Elaborar y remitir los reportes e informes de fiscalización y de descargo ante el OSINERGMIN, así como los de gestión de la Empresa.
- d. Elaborar los programas de trabajo y gestionar recursos para la inspección permanente de las instalaciones eléctricas de distribución de media y baja tensión, con fines de mantener la data de seguridad pública confiable.
- e. Elaborar informes y coordinar las notificaciones a los usuarios y autoridades por riesgo eléctrico.
- f. Inspeccionar las instalaciones para detectar deficiencias y condiciones anormales o fuera de tolerancias, o incumplimientos normativos que pongan en riesgo la continuidad del servicio o a las personas.
- g. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución de media y baja tensión, coordinando para que se mantengan ubicadas en las vías públicas y en buen estado de conservación.
- h. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública (a través de personal propio o de terceros) en las conexiones domiciliarias, coordinando para que se mantengan buen estado de conservación.
- i. Coordinar permanentemente y efectuar el seguimiento a la subsanación de las deficiencias en las instalaciones eléctricas de distribución por parte de las áreas operativas, para el cumplimiento de las metas establecidas por el OSINERGMIN.
- j. Participar en supervisiones de campo realizadas por OSINERGMIN.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	233 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	234 de 317

Nombre del Puesto: Supervisor de Sub-Estaciones de Distribución
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Distribución

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

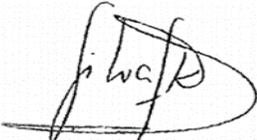
Supervisar, coordinar y garantizar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de subestaciones y redes de distribución asegurando un servicio de energía eléctrica a los clientes en forma continua y en las mejores condiciones de calidad, costes y cantidad. de acuerdo a lo estipulado en la NTCSE.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar actividades de mantenimiento, seguridad en SED y equipos eléctricos.
- b. Proponer e implementar programas de actividades que conlleven a la reducción de pérdidas técnicas en los sistemas eléctricos de distribución.
- c. Procesar información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos.
- d. Proponer e implementar programas de inversiones, gastos, presupuesto operativo y perfiles de proyectos para la mejora de las SED.
- e. Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de materiales.
- f. Supervisar las actividades del taller de mantenimiento de transformadores de equipos eléctricos.
- g. Supervisar a las contratistas en sus actividades de mantenimiento electromecánico, velando que cumpla lo establecido en el plan de trabajo.
- h. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las subestaciones de distribución, manteniéndolas ubicadas en las vías públicas en buen estado de conservación.

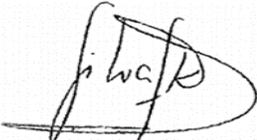
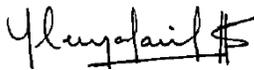
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	235 de 317

- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	236 de 317

Nombre del Puesto: Jefe de Ingeniería y Análisis
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Ingeniería y Análisis

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Técnico
Especialista en Protecciones
- B. SUPERVISA A:** Especialista de Pérdidas Técnicas
Supervisor de Planeamiento Eléctrico
Supervisor de Datos Técnicos (Máximus GIS)

II. MISIÓN DEL PUESTO

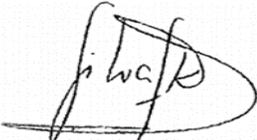
Gestionar y controlar la infraestructura eléctrica, proponiendo y analizando los planes de inversión de acuerdo a los lineamientos de los objetivos estratégicos de la organización.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Organizar, dirigir y controlar los sistemas de distribución, transmisión, generación y la infraestructura eléctrica.
- b. Analizar y otorgar factibilidad, punto de diseño y especificaciones para todo proyecto.
- c. Analizar estudios de planeamiento, planes de inversión y mercado, anualmente.
- d. Analizar la topología con nuevos clientes mayores y formular recomendaciones.
- e. Proyectar la demanda y definir el Plan de Inversiones a corto, mediano y largo plazo.
- f. Participar en el análisis de fallas y operaciones del sistema eléctrico, y recomendar acciones de mantenimiento y proyectos de remodelaciones y mejoras.
- g. Analizar pérdidas técnicas del sistema, proponer alternativas de reducción y recomendar priorización técnico - económica.
- h. Desarrollar ingeniería básica para corregir calidad de tensión y pérdidas, además generar los términos de referencia para estudios y obras.
- i. Administrar el sistema GIS y mantener actualizada su base de datos.
- j. Evaluar las propuestas de inversión recibidas por las diferentes áreas técnicas y proponer el programa de inversiones a la Gerencia Técnica, luego de aplicar criterios técnicos y económicos de priorización.

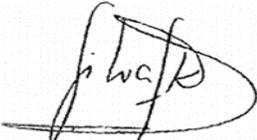
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	237 de 317

- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	238 de 317

Nombre del Puesto: Especialista en Protecciones
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Ingeniería y Análisis

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe de Ingeniería y Análisis
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

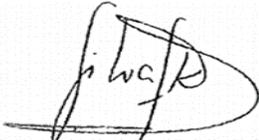
Supervisar y evaluar la seguridad y calidad del suministro de energía eléctrica que se brinda a los clientes de la Empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Actualizar el sistema de protecciones en el sistema de transmisión y distribución.
- b. Coordinar los estudios y protecciones especializados, para optimizar la operación de los sistemas eléctricos, buscando la mejora continua en la calidad del servicio eléctrico.
- c. Analizar las variables de operación en estado estable y en condiciones de falla.
- d. Administrar y elaborar los estudios de los sistemas eléctricos de potencia: flujos de carga, corto circuito, coordinación de protección, entre otros.
- e. Analizar los sistemas de protección y su adecuación permanente conforme evolucionan los sistemas.
- f. Elaborar los esquemas de rechazo de carga.
- g. Analizar el planeamiento de operación de los sistemas eléctricos, en estado estacionario y estado de emergencia o fallas.
- h. Administrar y controlar la coordinación de protecciones de puntos de interconexión con otras Empresas.
- i. Revisar y actualizar los diagramas unifilares de protección y medición.
- j. Elaborar las tablas de datos técnicos para suministros de dispositivos eléctricos inteligentes IED's y equipos de protección.
- k. Elaborar los informes finales de fallas o perturbaciones y participar en el comité de análisis de fallas.
- l. Participar de las puestas en servicio de instalaciones de sistemas de potencia.
- m. Elaborar los términos de referencia para los planes y proyectos de transmisión.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

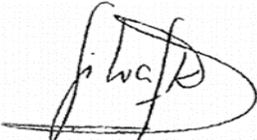
- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	239 de 317

de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	240 de 317

Nombre del Puesto: Especialista de Pérdidas Técnicas
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Ingeniería y Análisis

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

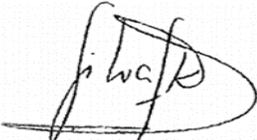
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Ingeniería y Análisis
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y evaluar la seguridad y calidad del suministro de energía eléctrica que se brinda a los clientes de la Empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

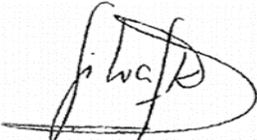
- a. Analizar las redes de transmisión y distribución, verificando pérdidas técnicas y calidad de producto
- b. Coordinar el planteamiento de soluciones y elaboración de perfiles especializados para optimizar la operación de los sistemas eléctricos.
- c. Actualizar la base de datos de redes de distribución para flujo de potencia y estudios de corto circuito.
- d. Reportar las pérdidas técnicas a nivel Empresa, en coordinación con los Supervisores Regionales (COR) del Centro de Control de las unidades de negocio.
- e. Efectuar propuestas de mejora para la reducción de pérdidas técnicas, en el corto, mediano plazo y largo plazo, con la utilización de software especializado en sistemas de potencia como el DAP, CYMDIST, DIGSILENT (para transmisión) y otros.
- f. Analizar las redes, verificando y proponiendo mejoras en la calidad de producto en las redes de distribución y transmisión, mediante el uso de software especializado para flujo de potencia y corto circuito.
- g. Elaborar los mapas de densidades de carga.
- h. Analizar la topología de las redes, para optimizar la operación de los sistemas eléctricos, previa inspección en campo.
- i. Emitir propuestas de mejora en la topología de redes ante el ingreso de clientes potenciales importantes.
- j. Administrar y revisar los estudios de los sistemas eléctricos de potencia ante el ingreso y reforzamiento de redes y flujos de carga.
- k. Analizar el planteamiento de soluciones y elaboración de perfiles especializados para optimizar la operación de los sistemas eléctricos
- l. Emitir informes de gestión al cierre de periodo o cuando se lo solicite, velando por el cumplimiento de los objetivos del área.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoy Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	241 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	242 de 317

Nombre del Puesto: Supervisor de Planeamiento Eléctrico
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Ingeniería y Análisis

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe de Ingeniería y Análisis
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

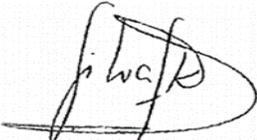
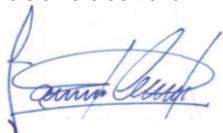
Supervisar el planeamiento de las instalaciones eléctricas del sistema de transmisión y distribución, analizando las variables y condiciones de operación, equipos y estudios de ampliación de la infraestructura para atender las demandas actual y futura.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar y supervisar el planeamiento de las instalaciones eléctricas de generación, transmisión y distribución.
- b. Analizar las variables de operación en estado estable, buscando la mejora continua en la calidad.
- c. Analizar las factibilidades de los puntos de diseño y especificaciones de los proyectos.
- d. Monitorear la adecuación de los sistemas de protección y control.
- e. Planificar el sistema de pronóstico de demanda y elaboración de perfiles para atender la demanda actual y futura, la topología de redes, el tamaño de los equipos y las condiciones de operación.
- f. Supervisar la administración de estudios de los sistemas eléctricos de potencia, flujos de carga a nivel de transmisión y distribución tanto en media y baja tensión.
- g. Realizar visitas a clientes mayores que solicitan puntos de diseño y factibilidad eléctrica para evaluar en campo sus instalaciones.

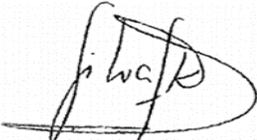
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoy Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	243 de 317

- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	244 de 317

Nombre del Puesto: Supervisor de Datos Técnicos (Máximus Gis)
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Ingeniería y Análisis

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe de Ingeniería y Análisis
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

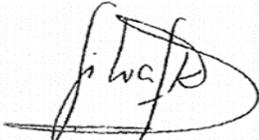
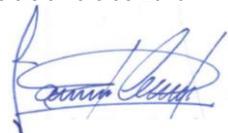
Asegurar, estructurar y validar que la información del sistema (GIS) este permanentemente actualizada.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Administrar y supervisar el uso de herramientas GIS como apoyo en cartografía para el desarrollo de las actividades operativas diarias.
- b. Supervisar la actualización permanente de información técnica, comercial en transmisión, media y baja tensión, para el control de las actividades en tiempo real.
- c. Actualizar y mantener la información geográfica, catastros de localidades, zonas y sectores comerciales para el uso adecuado del Small World.
- d. Revisar y verificar reportes sobre el proceso de avances de actualización del Small World y detección de información.
- e. Estructurar y actualizar la información solicitada por las demás áreas, unidades empresariales y servicios eléctricos.
- f. Administrar y supervisar la calidad geográfica con la correcta georreferenciación catastral, localidades, vías, entre otras que se maneja.
- g. Apoyar de manera permanente a los órganos, unidades empresariales y servicios eléctricos en formatos mayores a A0.
- h. Supervisar y actualizar la información gráfica de las instalaciones eléctricas y servicios eléctricos.
- i. Manejar SAP modulo PM, así como el sistema NGC para realizar el análisis de la información en el sistema Small World (GIS).
- j. Apoya en la elaboración de los reportes específicos a la gerencia, para OSINERGMIN.

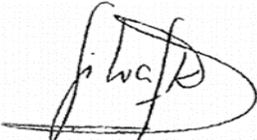
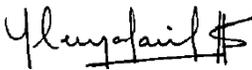
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	245 de 317

- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	246 de 317

Nombre del Puesto: Jefe de Unidad Empresarial
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Regional
Asistente Administrativo
Asesor Legal de Unidad Empresarial
Supervisor de Seguridad, Salud, Medio Ambiente y Seguridad Pública
- B. SUPERVISA A:** Jefe de Administración de Unidad Empresarial
Jefe Comercial de Unidad Empresarial
Jefe Técnico de Unidad Empresarial
Supervisor de Servicio Eléctrico Chiclayo Este
Supervisor de Servicio Eléctrico Chiclayo Nor Este

II. MISIÓN DEL PUESTO

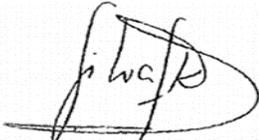
Brindar un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, dirigir y controlar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- Aplicar y proponer programas de optimización de procesos y racionalización de costos directos e indirectos.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos, que rigen las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica.
- Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- Fomentar e impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.

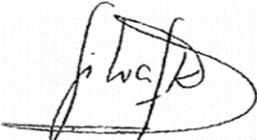
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	247 de 317

- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	248 de 317

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

A. DEPENDE DE: Jefe de Unidad Empresarial

B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

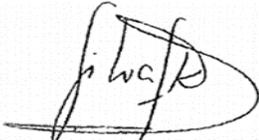
Realizar actividades administrativas orientando sus esfuerzos al cumplimiento de los objetivos del área, velando por la confidencialidad y seguridad de la información que maneja.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Tramitar en forma oportuna y diligente el ingreso, control y seguimiento de los documentos de la Jefatura de la Unidad Empresarial.
- b. Mantener el archivo documentario de la Jefatura de la Unidad Empresarial, debidamente garantizado y actualizado.
- c. Redactar documentos, comunicaciones oficiales internas y externas que le indiquen, mostrando siempre un buen nivel de imagen empresarial.
- d. Preparar, organizar y controlar la agenda de la Unidad Empresarial, para el cumplimiento de sus compromisos internos y externos.
- e. Revisar, atender y controlar previamente la correspondencia general diaria para su derivación; así como la documentación externa e interna para evitar observaciones posteriores.
- f. Atender al personal y público en general, coordinando citas o absolviendo consultas, según sea el caso.
- g. Elaborar el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) en el Sistema SAP.
- h. Apoyar administrativamente a la Jefatura de la Unidad Empresarial.

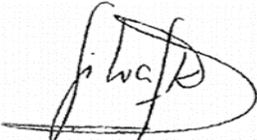
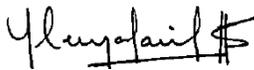
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoy Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	249 de 317

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

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	250 de 317

Nombre del Puesto: Asesor Legal de Unidad Empresarial
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

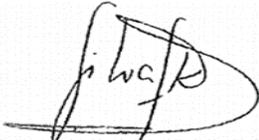
Brindar asesoría legal a todas las áreas de la Unidad Empresarial, velando por el cumplimiento de las normas y políticas vigentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar, interpretar y difundir oportunamente los dispositivos legales de interés para la Unidad Empresarial.
- b. Elaborar los diferentes documentos de carácter legal que le sean solicitados por las diversas áreas de la Empresa y entidades externas, así como efectuar el trámite correspondiente.
- c. Coordinar e informar de las acciones y resultados alcanzados a su jefatura inmediata y al Área de Asesoría Legal de la Gerencia Regional.
- d. Supervisar las acciones legales de control de morosidad y cobranza judicial.
- e. Representar a la Empresa en los diferentes procesos legales, así como asistir a diligencias programadas.
- f. Velar por el saneamiento legal de los bienes inmuebles de la Unidad Empresarial.
- g. Realizar transacciones extrajudiciales en caso de daños y perjuicios.
- h. Apoyar en la elaboración de contratos y minutas al requerimiento de las áreas de la Unidad Empresarial.

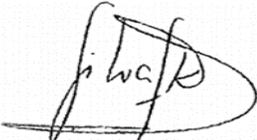
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

 Ensa	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	251 de 317

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

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	252 de 317

Nombre del Puesto: Supervisor de Seguridad, Salud, Medio Ambiente y Seguridad Pública
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

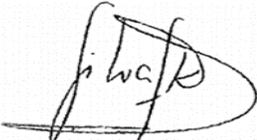
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, controlar y ejecutar de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Seguridad Pública en la Unidad Empresarial y sus Servicios Eléctricos (SS.EE).

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y verificar el cumplimiento de las reuniones del Sub Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Reglamento Interno de Seguridad, del estudio de riesgos, planes de contingencias, entre otros de la Unidad Empresarial y sus SS.EE.
- c. Realizar inspecciones periódicas y observaciones planeadas de seguridad en el trabajo de las actividades operativas de mantenimiento en generación, transmisión y distribución, obras y comercialización.
- d. Capacitar al personal sobre el procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - IPERC.
- e. Realizar la inducción al personal nuevo, en temas y reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f. Supervisar la ejecución de la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos – IPERC, por parte de las áreas operativas y mantener actualizado el listado de los riesgos, según el documento establecido en el SIG.
- g. Difundir los requisitos legales referidos a temas de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Unidad Empresarial.
- h. Supervisar el cumplimiento de las acciones correctivas sobre no conformidades, producto de las auditorías internas o externas relacionadas al SIG – SST.
- i. Verificar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos del SIG relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j. Coordinar la elaboración de presupuestos anuales de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente de la Unidad Empresarial.
- k. Organizar las actividades correspondientes a la semana de la seguridad en al ámbito de su responsabilidad.

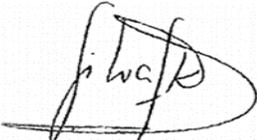
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	253 de 317

- l. Efectuar el seguimiento y control de levantamientos de observaciones de fiscalización Osinergmin /OEFA/Sunafil e inspecciones de campo sobre SST y Medio Ambiente.
- m. Participar en la investigación de accidentes/incidentes laborales como terceros, según la instrucción de investigación de accidentes e incidentes.
- n. Mantener actualizado los procesos que le correspondan del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Control Interno, Balanced Scorecard (BSC).

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	254 de 317

Nombre del Puesto: Jefe de Administración de Unidad Empresarial
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: Oficina de Administración de Unidad Empresarial Sucursales

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial
Asistente Administrativo Contable
- B. SUPERVISA A:** Asistente de Almacén y Servicios Generales
Asistente de Recaudación

II. MISIÓN DEL PUESTO

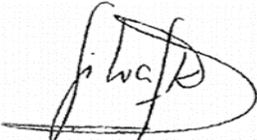
Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los procesos operativos del personal, adquisición de bienes y servicios, infraestructura y recursos financieros en la Unidad de la Empresarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el Plan Operativo y presupuesto de la Unidad Empresarial supervisando su ejecución.
- b. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas y políticas que regulan la actividad administrativa y financiera.
- c. Supervisar la ejecución de los convenios, adjudicaciones directas y concursos públicos.
- d. Administrar los reportes de asistencia, horas extras y otros para el proceso de información de planillas.
- e. Administrar el uso de PAMF y de los seguros personales.
- f. Administrar la gestión logística, el control de existencias y activos fijos en la Unidad Empresarial.
- g. Supervisar el proceso de registro contable y el pago de obligaciones.
- h. Supervisar el proceso de recaudación.
- i. Evaluar la gestión administrativa y financiera, mediante indicadores de gestión.
- j. Proponer y coordinar acciones de capacitación, integrando las necesidades de cada área.
- k. Controlar y supervisar la implementación adecuada y oportuna de las medidas correctivas.

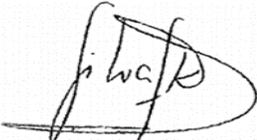
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	255 de 317

- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	256 de 317

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo Contable
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: Oficina de Administración de Unidad Empresarial Sucursales

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

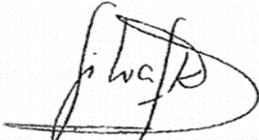
Efectuar el registro de operaciones contables y financieras de la Unidad Empresarial de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Controlar, revisar previamente y concurrente la documentación interna y externa referida a contabilidad, finanzas y administración de la Unidad Empresarial, para evitar observaciones posteriores.
- b. Registrar los fondos operativos de la Unidad Empresarial, como: Fondo de caja chica, fondo de trabajo, fondo de emergencia, liquidación de viáticos y otros.
- c. Validar información de cartas fianza, validez de comprobantes de pago.
- d. Efectuar consultas de pago a SUNAT.
- e. Registrar SOLPEDS, reservas, pagos de cuentas por cobrar entre otros.
- f. Ingresar comprobantes de pago relacionados con el registro de ventas en el modulo del sistema correspondiente.
- g. Revisar en coordinación con el Asistente de Recaudación, las partidas relacionadas a las conciliaciones bancarias y efectuar los registros contables correspondientes.
- h. Analizar las cuentas contables y preparar la información para la elaboración de registro de ventas y registro de compras necesaria para la determinación del impuesto mensual (IGV, Renta).
- i. Efectuar el control de los pagos dobles y fondos de garantía.
- j. Efectuar arquezos de caja inopinados.
- k. Revisar y contabilizar el expediente de pago previo a su envío al Centro de Obligaciones por Pagar (COP) de la Sede Regional.
- l. Custodiar la documentación contable y patrimonial y remitirla a la Sede Regional.

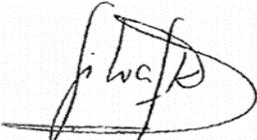
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	257 de 317

- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	258 de 317

Nombre del Puesto: Asistente de Almacén y Servicios Generales
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: Oficina de Administración de Unidad Empresarial Sucursales

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

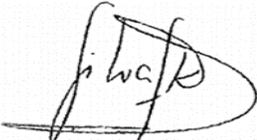
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Administración de Unidad Empresarial
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y administrar los materiales, insumos y suministros de la Unidad Empresarial tanto en físico como en sistema, registrando todos los movimientos que se generen en el almacén.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

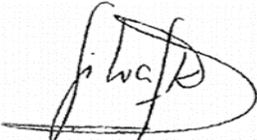
- a. Efectuar la recepción de materiales ingresados de proveedores, sustentando el registro oportuno en el sistema de notas de ingresos y notas de salida.
- b. Recepcionar transferencias de materiales tanto físico como en el sistema, velando que sean los materiales adecuados según lo correspondiente.
- c. Controlar y resguardar los medidores en custodia, los cuales son retirados por deuda, velando por su buen cuidado.
- d. Administrar el consumo de combustible de la Unidad Empresarial.
- e. Ejecutar la toma de inventarios cíclico e inventario general, analizando y determinando su existencia.
- f. Ejecutar la supervisión del mantenimiento del parque automotor.
- g. Custodiar los materiales en desuso y/o chatarra de la Unidad Empresarial.
- h. Apoyar en la parte administrativa (cotizaciones, reparto de documentos varios, reparto de notas de prensa, etc.), el cual requiera el Jefe de Administración de la Unidad Empresarial.
- i. Llevar el control de bienes y activos fijos de la Unidad Empresarial.
- j. Registrar y controlar los bienes, equipos y materiales asignados al personal para el servicio de mantenimiento integral y transporte.
- k. Registrar, controlar y programar que se brinda a la flota vehicular los mantenimientos preventivos y correctivos, abastecimiento de combustible y requerimiento de materiales y repuestos.
- l. Registrar, supervisar y controlar las reparaciones, mantenimiento y saneamiento de la infraestructura de la unidad, velando su cumplimiento y calidad.
- m. Hacer la revisión permanente de stocks de materiales, garantizando los stocks mínimos de materiales, consolidando y gestionando la reposición de los mismos de ser el caso.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	259 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	260 de 317

Nombre del Puesto: Asistente de Recaudación
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: Oficina de Administración de Unidad Empresarial Sucursales

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

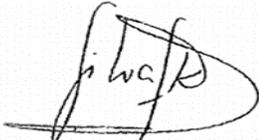
Efectuar y controlar la recaudación por servicio eléctrico de la Unidad Empresarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar descargos de recibos de forma diaria con depósitos, transferencias y/o cheques bancarios.
- b. Elaborar los términos de referencia para el concurso de servicios de recaudación.
- c. Supervisar el trabajo en campo de los centros autorizados de recaudación (CARS, Bancos, Cajas, etc) en el ámbito de Unidad Empresarial.
- d. Realizar el cuadro diario por cierre de proceso y revisión de liquidaciones con depósitos bancarios en el ámbito de Unidad Empresarial.
- e. Generar, aprobar y transferir los remitos y sustentos de asientos contables de la cobranza diaria en el ámbito de Unidad Empresarial.
- f. Emitir reportes consolidados para contabilidad y tesorería.
- g. Revisar y preparar el expediente para la conciliación bancaria y conciliaciones diarias de la recaudación exteriorizada.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	261 de 317

Nombre del Puesto: Jefe Comercial de Unidad Empresarial
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: Oficina Comercial de Unidad Empresarial

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

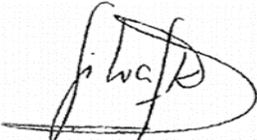
Gestionar las operaciones comerciales dentro del ámbito de concesión de la Empresa, desarrollando los procesos de atención al cliente, control de pérdidas, facturación, cobranza, instalación y mantenimiento de conexiones, asegurando la eficiencia y eficacia de los mismos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar estrategias comerciales que permitan incrementar las ventas de energía eléctrica en su ámbito de concesión, siempre en beneficio de la Unidad Empresarial.
- b. Formular, ejecutar y evaluar el Plan y Programa Operativo de Comercialización (reclamos, serviluz, nuevos suministros, cobranza, cortes y reconexiones, entre otros).
- c. Supervisar y evaluar los procesos relacionados con la atención a clientes, medición de consumos y aspectos técnicos comerciales, optimizando los recursos, insumos, materiales y el personal a su cargo.
- d. Controlar la contrastación de medidores, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo.
- e. Aplicar programas de reducción de pérdidas comerciales, gestión de cobranza y eficiencia en la atención a los clientes considerando el costo beneficio de los mismos.
- f. Dirigir los programas de Mantenimiento de Conexiones en BT.
- g. Coordinar y supervisar el levantamiento de observaciones comerciales efectuadas por el Organismo Fiscalizador.
- h. Supervisar el proceso de facturación, en lo referente a la toma de estado y reparto de recibos.
- i. Supervisar y garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de medición.
- j. Brindar asesoría técnica a los clientes actuales y potenciales, garantizando el crecimiento de las ventas, de ser necesario.

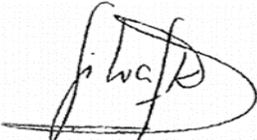
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	262 de 317

- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	263 de 317

Nombre del Puesto: Supervisor de Control Comercial
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: Oficina Comercial de Unidad Empresarial

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

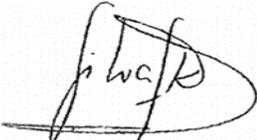
- A. DEPENDE DE:** Jefe Comercial de Unidad Empresarial
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y gestionar en forma eficiente, las actividades comerciales y de control de pérdidas de la Unidad Empresarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Revisar y actualizar permanentemente los procedimientos operativos y de seguridad de las actividades comerciales y control de pérdidas.
- b. Supervisar la ejecución de las actividades de nuevas conexiones, retiros, medición de consumo, contrastación de medidores, reaperturas, cortes, reconexiones, averías, suministros provisionales, suministros temporales, clientes mayores y control de pérdida
- c. Supervisar el cumplimiento de los tiempos de atención establecidos en la NTCSE de todas las actividades comerciales.
- d. Coordinar de manera oportuna los requerimientos de materiales y servicios necesarios para las actividades comerciales y control de pérdidas.
- e. Coordinar la atención de solicitudes de ampliación de potencia, ampliación de redes, factibilidades de suministro y otras solicitudes relacionadas a la gestión comercial y de control de pérdidas.
- f. Supervisar el correcto y oportuno registro en el sistema comercial y en el Sistema de Información Georreferenciado (Small World) de las actividades comerciales y control de pérdidas realizado por las empresas contratistas.
- g. Supervisar y hacer seguimiento a la ejecución del Plan Operativo Comercial de la Unidad Empresarial.
- h. Coordinar programas de reducción y control de pérdidas en el ámbito de la Unidad Empresarial.
- i. Revisar y validar el balance de energía de la Unidad Empresarial en forma mensual.
- j. Supervisar la liquidación de materiales utilizado en las actividades comerciales y de control de pérdidas por parte de las empresas contratistas.
- k. Inspeccionar las obras ejecutadas por terceros o el MEM, en coordinación con el área técnica, efectuando la elaboración y firma del acta respectiva.
- l. Elaborar informes y reportes técnico - comercial para el Jefe Comercial de la Unidad Empresarial.

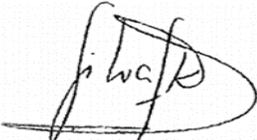
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoy Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	264 de 317

- m. Proponer medidas correctivas para mejorar los indicadores de gestión comercial y control de pérdidas.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	265 de 317

Nombre del Puesto: Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: Oficina Comercial de Unidad Empresarial

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

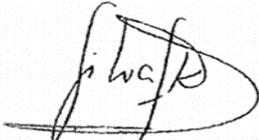
- A. DEPENDE DE:** Jefe Comercial de Unidad Empresarial
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Programar y controlar el Plan de Pérdidas Anual de la Unidad Empresarial, con el objetivo de reducir las pérdidas comerciales, garantizando una buena gestión y que los trabajos en campo cumplan con las directrices del plan.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, coordinar y evaluar el Plan de Pérdidas Anual para el control y reducción de las pérdidas de energía.
- b. Garantizar la correcta medición de energía en las subestaciones de distribución, de acuerdo a la zona asignada.
- c. Efectuar el análisis y elaboración del balance mensual de energía.
- d. Gestionar la atención de suministros provisionales.
- e. Gestionar la correcta aplicación de los recuperos de energía.
- f. Elaborar informes técnicos para la atención de reclamos.
- g. Revisar y tramitar las valorizaciones y elaboración del informe final, referente a las liquidaciones y conformidades de cada una de las contratistas encargadas de la ejecución de las actividades comerciales.
- h. Coordinar, ejecutar y verificar (a través de personal propio o de terceros) el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las conexiones domiciliarias, manteniéndolas buen estado de conservación.
- i. Programar la subsanación de las deficiencias en conexiones domiciliarias y en caso de riesgo eléctrico muy grave, coordinar las acciones preventivas y programar la subsanación definitiva de estas deficiencias.
- j. Coordinar y verificar el cumplimiento de las exigencias técnicas que deben cumplir las instalaciones eléctricas de las ventas en bloque, en concordancia con la normativa vigente.
- k. Realizar la supervisión y programación de las actividades de saneamiento y traspaso de acometidas en obras nuevas de ampliación y de remodelación.
- l. Preparar periódicamente la base de datos (parque de alumbrado público, contraste de medidor, empotramiento de acometida) requerido por OSINERGMIN.

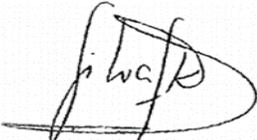
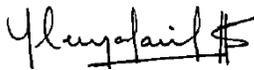
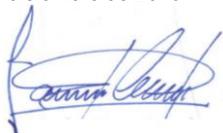
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	266 de 317

- m. Evaluar y emitir listados de clientes con consumo cero, variaciones súbitas de consumo de energía, suministros observados por lecturadores, caídas drásticas de consumo de energía y seguimiento diario de los resultados obtenidos.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	267 de 317

Nombre del Puesto: Técnico Supervisor Comercial
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: Oficina Comercial de Unidad Empresarial

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

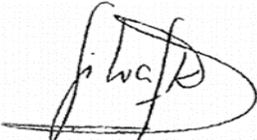
Gestionar, supervisar y hacer cumplir los trabajos de campo referente a las actividades comerciales de la Unidad Empresarial (cortes, reconexiones, inspecciones, levantamiento de observaciones según el OSINERGMIN entre otros).

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Inspeccionar la factibilidad, instalación de nuevo servicio y servicio extraordinario.
- b. Inspeccionar presuntos hurtos de energía, intervención entre otros que afecten el rendimiento comercial de la Unidad Empresarial.
- c. Inspeccionar e intervenir a clientes con consumo cero.
- d. Efectuar el retiro de los materiales del almacén de la Unidad Empresarial y su asignación al contratista, para la ejecución de actividades comerciales.
- e. Supervisar el traslado de medidores de laboratorio a campo y reposición.
- f. Verificar el levantamiento de observaciones del procedimiento 228-2009 OS/CD de acuerdos a las tipificaciones establecidas en dicha normativa.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	268 de 317

Nombre del Puesto: Jefe Técnico de Unidad Empresarial
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: Oficina Técnica de Unidad Empresarial

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial
B. SUPERVISA A: Supervisor de Mantenimiento
 Supervisor de Pérdidas Técnicas

II. MISIÓN DEL PUESTO

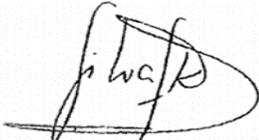
Dirigir y controlar las operaciones y el mantenimiento de las centrales de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, según corresponda bajo el ámbito de Unidad Empresarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Monitorear la operatividad y supervisar el mantenimiento del sistema eléctrico, en el ámbito de la Unidad Empresarial.
- b. Administrar y supervisar las operaciones de producción de potencia y energía en las centrales de generación.
- c. Coordinar con la Gerencia Técnica, la formulación del Plan de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo y los programas de mantenimiento de las centrales de generación y de los sistemas de transmisión y distribución de energía eléctrica.
- d. Garantizar la supervisión de la operación y mantenimiento de redes MT, BT y AP.
- e. Coordinar en forma oportuna y adecuada las interrupciones programadas del servicio.
- f. Supervisar las actividades destinadas a la atención de las emergencias y el restablecimiento del servicio de energía eléctrica.
- g. Monitorear las irregularidades en las subestaciones y redes de transmisión, así como llevar a cabo las acciones operativas destinadas a la reducción de pérdidas técnicas.
- h. Controlar la actualización de la base de datos e información estadística de los sistemas eléctricos a su cargo .
- i. Evaluar los indicadores correspondientes a la operatividad, mantenimiento y calidad del sistema eléctrico y reportar los resultados.

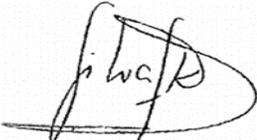
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	269 de 317

- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	270 de 317

Nombre del Puesto: Supervisor de Mantenimiento
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: Oficina Técnica de Unidad Empresarial

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

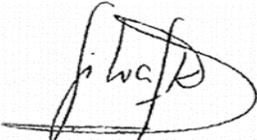
- A. DEPENDE DE:** Jefe Técnico de Unidad Empresarial
B. SUPERVISA A: Técnico Electricista de Operaciones

II. MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar y supervisar las actividades de mantenimiento en el ámbito de la Unidad Empresarial, para asegurar que las operaciones se realicen en forma continua y segura.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar las actividades para el mantenimiento, de acuerdo con el Plan de Mantenimiento.
- b. Evaluar y controlar el avance físico de las reparaciones y mantenimiento programados.
- c. Supervisar las labores del personal asignado o contratado para la ejecución de trabajos específicos.
- d. Coordinar con las dependencias de apoyo para las facilidades de materiales y equipos requeridos.
- e. Participar en las actividades para el control y la reducción de las pérdidas de potencia y energía en subestaciones, redes y alumbrado público.
- f. Controlar y evaluar la correcta aplicación de los procedimientos de seguridad y protección.
- g. Cumplir con las disposiciones del NTCSE, CNE – suministro y reglamento de OSINERGMIN.
- h. Velar por el buen uso y conservación de los equipos, así como gestionar la instalación de mantas aislantes en las redes de MT y SED como medida de prevención contra accidentes por incumplimiento de las DMS.
- i. Supervisar el procesamiento de la información de campo mediante procedimientos informáticos.
- j. Realizar inspecciones inopinadas de campo a los trabajos efectuados por nuestro personal, de contratistas y evaluar resultados.
- k. Solicitar a la UMT la programación del mantenimiento de las subestaciones de potencia y de las líneas de sub - transmisión.
- l. Verificar la atención de las emergencias e informar sobre la normalización y el restablecimiento del servicio eléctrico.
- m. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución de media, baja tensión y subestaciones de distribución; manteniéndolas ubicadas en las vías públicas en buen estado de conservación.
- n. Programar la subsanación de las deficiencias a través de remodelación integral, coordinando la ejecución de proyectos de inversión. En caso de riesgo eléctrico muy grave, coordinar las

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

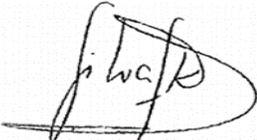
	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	271 de 317

acciones preventivas y programar la subsanación definitiva de estas deficiencias en las instalaciones de media, baja tensión y subestaciones de distribución.

- o. Verificar el cumplimiento de las metas anuales de subsanación de deficiencias en las instalaciones de media, baja tensión y subestaciones de distribución.
- p. Supervisar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.
- q. Planificar y supervisar los trabajos de levantamiento de las observaciones y deficiencias por seguridad pública.
- r. Elaborar informes de los mantenimientos realizados, las emergencias, reclamos técnicos atendidos, análisis de las fallas y desperfectos encontrados en el sistema eléctrico.
- s. Revisar, consolidar y evaluar los reportes elaborados por los técnicos y contratistas.
- t. Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes y reclamos técnicos vinculados a la operación de las subestaciones y redes de transmisión y distribución y alumbrado público.
- u. Gestionar la actualización de las observaciones y deficiencias por seguridad pública en el módulo GIS.
- v. Coordinar con OSINERGMIN la paralización de las obras de terceros por incumplimiento de DMS, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- w. Coordinar la intervención de los contratistas de AP en las obras de remodelación.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	272 de 317

Nombre del Puesto: Técnico Electricista de Operaciones
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: Oficina Técnica de Unidad Empresarial

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

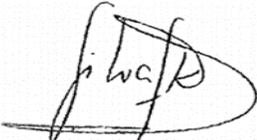
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Mantenimiento
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Operar y ejecutar los mantenimientos de las redes y líneas de media y baja tensión, para garantizar un suministro continuo y confiable de energía en el sistema eléctrico, en el ámbito de la Unidad Empresarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

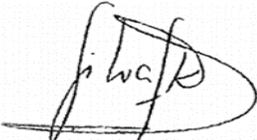
- a. Ejecutar, de manera óptima los trabajos de campo de mantenimiento de redes de MT, BT y AP y operación de SED y SET.
- b. Ejecutar los mantenimientos programados de redes MT, BT y AP.
- c. Realizar el mantenimiento y reparación de transformadores.
- d. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de alumbrado público.
- e. Ejecutar las labores operativas en los programas de ampliación de redes de MT y BT.
- f. Ejecutar la operación de SED y/o SET.
- g. Cumplir con las disposiciones del NTCSE, CNE – Suministro y reglamento de OSINERGMIN.
- h. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.
- i. Programar y ejecutar trabajos de termografía en las subestaciones de potencia, alimentadores de MT, SED y tableros.
- j. Programar la revisión de los elementos de maniobra, protección y recloser de los alimentadores de MT.
- k. Elaborar informes diarios de las interrupciones del servicio y otras ocurrencias durante la operación.
- l. Registrar la información de las actividades de operativas que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- m. Programar y efectuar inspecciones a los sistemas de protección y control de las subestaciones de potencia y redes de transmisión para verificar y evaluar las condiciones y el funcionamiento de sus instalaciones y equipos.
- n. Mantener actualizado los registros de los relés ubicados en las diferentes subestaciones de potencia y redes de transmisión del sistema eléctrico.
- o. Atender los reclamos por calidad del producto y sobretensiones de OSINERGMIN.
- p. Conducir vehículos en las actividades de mantenimiento.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	273 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	274 de 317

Nombre del Puesto: Supervisor de Pérdidas Técnicas
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: Oficina Técnica de Unidad Empresarial

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

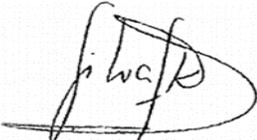
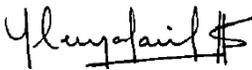
Gestionar la reducción de las pérdidas de energía de distribución a nivel de Unidad Empresarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades de control de pérdidas de energía.
- b. Programar y organizar el Plan de Pérdidas Anual para el control y reducción de las pérdidas de energía.
- c. Coordinar y evaluar la ejecución del Plan de Perdidas Anual para el control y reducción de las pérdidas de energía.
- d. Supervisar a la contratista comercial que ejecuta las actividades de control y reducción de las pérdidas de energía.
- e. Supervisar al contratista de contraste de medidores por norma.
- f. Garantizar la correcta medición de energía en las subestaciones de distribución.
- g. Análisis y elaboración del balance mensual de energía.
- h. Gestionar la atención de suministros provisionales.
- i. Gestionar la correcta aplicación de los recuperos de energía.
- j. Elaborar informes técnicos para la atención de reclamos.
- k. Revisar y dar trámite a las valorizaciones y elaboración del informe final, referente a las liquidaciones y conformidades de cada una de las contratistas encargadas de la ejecución de las actividades comerciales.
- l. Preparar periódicamente la base de datos (parque de alumbrado público, contraste, de medidor, empotramiento de acometida) requerido por OSINERGMIN.
- m. Realizar la supervisión y programación de las actividades de saneamiento y traspaso de acometidas en obras nuevas de ampliación y de remodelación.

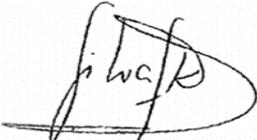
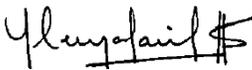
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	275 de 317

- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	276 de 317

Nombre del Puesto: Supervisor de Servicio Eléctrico
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: Servicio Eléctrico Chiclayo Este

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

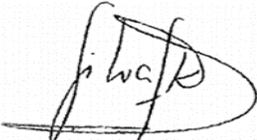
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial
B. SUPERVISA A: Técnico Electricista de Operaciones

II. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el servicio eléctrico con la finalidad de asegurar el abastecimiento, regulación de energía eléctrica en términos de eficiencia, calidad y economía.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar con los jefes de las unidades empresariales, Gerencia Comercial y Gerencia Técnica, la formulación y ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las líneas en alta, media y baja tensión.
- b. Supervisar las maniobras de ejecución de conexión y desconexión de los circuitos energizados para labores de mantenimiento y otros.
- c. Supervisar las mediciones de tensión y de corriente para determinación del balance de carga por fases y posibles pérdidas de energía de orden técnico.
- d. Inspeccionar las redes de distribución primaria y secundarias aéreas y subterráneas, subestaciones asignadas y estado general de alumbrado público local.
- e. Atender y determinar la factibilidad del otorgamiento de nuevos suministros y fijación del punto de alimentación.
- f. Informar al Jefe de la Unidad de Empresarial del cumplimiento de los trabajos encargados, a través de la elaboración mensual de informes, reportes y cuadros estadísticos.
- g. Supervisar la atención a los clientes, brindando orientación y apoyo para la solución de sus requerimientos de servicios y/o reclamos.
- h. Supervisar el ciclo de facturación por consumo de energía, así como la oportuna recepción y reparto de las facturas emitidas.
- i. Supervisar la ejecución de las labores de cobranza en el local y realizar las coordinaciones convenientes para su descentralización.
- j. Reducir las pérdidas de energía de origen comercial, programando y ejecutando operativos y controles en forma continua, detectando instalaciones fraudulentas y aplicación de las sanciones de acuerdo a ley.
- k. Supervisar el control y ejecución de los cortes y reconexiones para el control de la morosidad en los niveles mínimos.
- l. Mantener en buen estado los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que se le asigne o que se le entregue para cada labor específica.

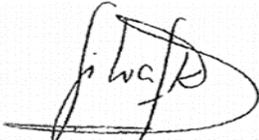
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	277 de 317

- m. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución de media, baja tensión y subestaciones de distribución; manteniéndolas ubicadas en las vías públicas en buen estado de conservación.
- n. Programar la subsanación de las deficiencias a través de remodelación integral, coordinando la ejecución de proyectos de inversión. En caso de riesgo eléctrico muy grave, coordinar las acciones preventivas y programar la subsanación definitiva de estas deficiencias en las instalaciones de media, baja tensión y subestaciones de distribución.
- o. Verificar el cumplimiento de las metas anuales de subsanación de deficiencias en las instalaciones de media, baja tensión y subestaciones de distribución.
- p. Supervisar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	278 de 317

Nombre del Puesto: Técnico Electricista de Operaciones
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: Servicio Eléctrico Chiclayo Este

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

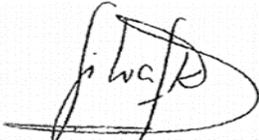
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Servicio Eléctrico
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Operar y ejecutar los mantenimientos de las redes y líneas de media y baja tensión para garantizar un suministro continuo y confiable de energía en el sistema eléctrico, en el ámbito del Servicio Eléctrico.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

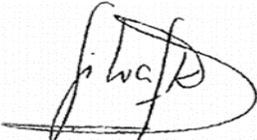
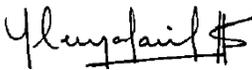
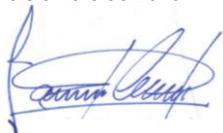
- a. Ejecutar, de manera óptima los trabajos de campo de mantenimiento de redes de MT, BT y AP y operación de SED y SET.
- b. Ejecutar los mantenimientos programados de redes MT, BT y AP.
- c. Realizar el mantenimiento y reparación de transformadores.
- d. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de alumbrado público.
- e. Ejecutar las labores operativas en los programas de ampliación de redes de MT y BT.
- f. Ejecutar la operación de SED y/o SET.
- g. Cumplir con las disposiciones del NTCSE, CNE – suministro y reglamento y de OSINERGMIN.
- h. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.
- i. Programar y ejecutar trabajos de termografía en las subestaciones de potencia, alimentadores de MT, SED y tableros.
- j. Programar la revisión de los elementos de maniobra, protección y recloser de los alimentadores de MT.
- k. Elaborar informes diarios de las interrupciones del servicio y otras ocurrencias durante la operación.
- l. Registrar la información de las actividades de operativas que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- m. Programar y efectuar inspecciones a los sistemas de protección y control de las subestaciones de potencia y redes de transmisión para verificar y evaluar las condiciones y el funcionamiento de sus instalaciones y equipos.
- n. Mantener actualizado los registros de los relés ubicados en las diferentes subestaciones de potencia y redes de transmisión del sistema eléctrico.
- o. Atender los reclamos por calidad del producto y sobretensiones de OSINERGMIN.
- p. Conducir vehículos en las actividades de mantenimiento.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

 Ensa	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	279 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	280 de 317

Nombre del Puesto: Supervisor de Servicio Eléctrico
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: Servicio Eléctrico Chiclayo Nor Este

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

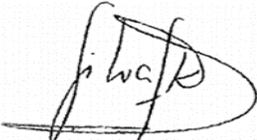
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial
B. SUPERVISA A: Técnico Electricista de Operaciones

II. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar el servicio eléctrico con la finalidad de asegurar el abastecimiento, regulación de energía eléctrica en términos de eficiencia, calidad y economía.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar con los jefes de las unidades empresariales, Gerencia Comercial y Gerencia Técnica, la formulación y ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las líneas en alta, media y baja tensión.
- b. Supervisar las maniobras de ejecución de conexión y desconexión de los circuitos energizados para labores de mantenimiento y otros.
- c. Supervisar las mediciones de tensión y de corriente para determinación del balance de carga por fases y posibles pérdidas de energía de orden técnico.
- d. Inspeccionar las redes de distribución primaria y secundarias aéreas y subterráneas, subestaciones asignadas y estado general de alumbrado público local.
- e. Atender y determinar la factibilidad del otorgamiento de nuevos suministros y fijación del punto de alimentación.
- f. Informar al Jefe de la Unidad de Empresarial del cumplimiento de los trabajos encargados, a través de la elaboración mensual de informes, reportes y cuadros estadísticos.
- g. Supervisar la atención a los clientes, brindando orientación y apoyo para la solución de sus requerimientos de servicios y/o reclamos.
- h. Supervisar el ciclo de facturación por consumo de energía, así como la oportuna recepción y reparto de las facturas emitidas.
- i. Supervisar la ejecución de las labores de cobranza en el local y realizar las coordinaciones convenientes para su descentralización.
- j. Reducir las pérdidas de energía de origen comercial, programando y ejecutando operativos y controles en forma continua, detectando instalaciones fraudulentas y aplicación de las sanciones de acuerdo a ley.
- k. Supervisar el control y ejecución de los cortes y reconexiones para el control de la morosidad en los niveles mínimos.
- l. Mantener en buen estado los equipos, herramientas e instrumentos de trabajo que se le asigne o que se le entregue para cada labor específica.

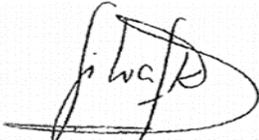
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	281 de 317

- m. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución de media, baja tensión y subestaciones de distribución; manteniéndolas ubicadas en las vías públicas en buen estado de conservación.
- n. Programar la subsanación de las deficiencias a través de remodelación integral, coordinando la ejecución de proyectos de inversión. En caso de riesgo eléctrico muy grave, coordinar las acciones preventivas y programar la subsanación definitiva de estas deficiencias en las instalaciones de media, baja tensión y subestaciones de distribución.
- o. Verificar el cumplimiento de las metas anuales de subsanación de deficiencias en las instalaciones de media, baja tensión y subestaciones de distribución.
- p. Supervisar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	282 de 317

Nombre del Puesto: Técnico Electricista de Operaciones
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: Servicio Eléctrico Chiclayo Nor Este

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

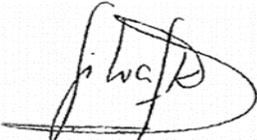
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Servicio Eléctrico
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Operar y ejecutar los mantenimientos de las redes y líneas de media y baja tensión para garantizar un suministro continuo y confiable de energía en el sistema eléctrico, en el ámbito del Servicio Eléctrico.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

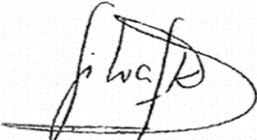
- a. Ejecutar, de manera óptima los trabajos de campo de mantenimiento de redes de MT, BT y AP y operación de SED y SET.
- b. Ejecutar los mantenimientos programados de redes MT, BT y AP.
- c. Realizar el mantenimiento y reparación de transformadores.
- d. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de alumbrado público.
- e. Ejecutar las labores operativas en los programas de ampliación de redes de MT y BT.
- f. Ejecutar la operación de SED y/o SET.
- g. Cumplir con las disposiciones del NTCSE, CNE – suministro y reglamento y de OSINERGMIN.
- h. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.
- i. Programar y ejecutar trabajos de termografía en las subestaciones de potencia, alimentadores de MT, SED y tableros.
- j. Programar la revisión de los elementos de maniobra, protección y recloser de los alimentadores de MT.
- k. Elaborar informes diarios de las interrupciones del servicio y otras ocurrencias durante la operación.
- l. Registrar la información de las actividades de operativas que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- m. Programar y efectuar inspecciones a los sistemas de protección y control de las subestaciones de potencia y redes de transmisión para verificar y evaluar las condiciones y el funcionamiento de sus instalaciones y equipos.
- n. Mantener actualizado los registros de los relés ubicados en las diferentes subestaciones de potencia y redes de transmisión del sistema eléctrico.
- o. Atender los reclamos por calidad del producto y sobretensiones de OSINERGMIN.
- p. Conducir vehículos en las actividades de mantenimiento.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	283 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	284 de 317

Nombre del Puesto: Jefe de Unidad Empresarial
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Regional
Asistente Administrativo
Asesor Legal de Unidad Empresarial
Supervisor de CAS
- B. SUPERVISA A:** Supervisor de Seguridad, Salud, Medio Ambiente y Seguridad Pública
Jefe de Administración de Unidad Empresarial
Jefe Comercial de Unidad Empresarial
Jefe Técnico de Unidad Empresarial

II. MISIÓN DEL PUESTO

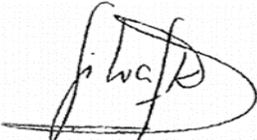
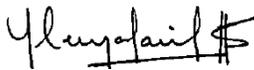
Brindar un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, organizar, dirigir y controlar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- Aplicar y proponer programas de optimización de procesos y racionalización de costos directos e indirectos.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, materiales y financieros.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos, que rigen las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica.
- Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- Fomentar e impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.

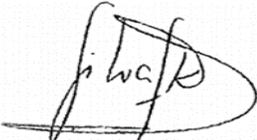
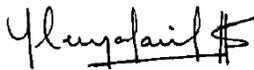
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	285 de 317

- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	286 de 317

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

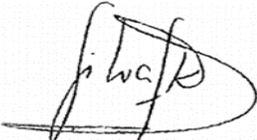
Realizar actividades administrativas orientando sus esfuerzos al cumplimiento de los objetivos del área, velando por la confidencialidad y seguridad de la información que maneja.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Tramitar en forma oportuna y diligente el ingreso, control y seguimiento de los documentos de la Jefatura de la Unidad Empresarial.
- b. Mantener el archivo documentario de la Jefatura de la Unidad Empresarial, debidamente garantizado y actualizado.
- c. Redactar documentos, comunicaciones oficiales internas y externas que le indiquen, mostrando siempre un buen nivel de imagen empresarial.
- d. Preparar, organizar y controlar la agenda de la Unidad Empresarial, para el cumplimiento de sus compromisos internos y externos.
- e. Revisar, atender y controlar previamente la correspondencia general diaria para su derivación; así como la documentación externa e interna para evitar observaciones posteriores.
- f. Atender al personal y público en general, coordinando citas o absolviendo consultas, según sea el caso.
- g. Elaborar el CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) en el Sistema SAP.
- h. Apoyar administrativamente a la Jefatura de la Unidad Empresarial.

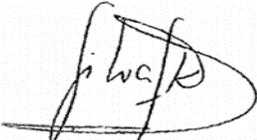
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

 Ensa	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	287 de 317

- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	288 de 317

Nombre del Puesto: Asesor Legal de Unidad Empresarial
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

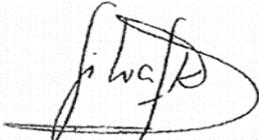
Brindar asesoría legal a todas las áreas de la Unidad Empresarial, velando por el cumplimiento de las normas y políticas vigentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar, interpretar y difundir oportunamente los dispositivos legales de interés para la Unidad Empresarial.
- b. Elaborar los diferentes documentos de carácter legal que le sean solicitados por las diversas áreas de la Empresa y entidades externas, así como efectuar el trámite correspondiente.
- c. Coordinar e informar de las acciones y resultados alcanzados a su jefatura inmediata y al Área de Asesoría Legal de la Gerencia Regional.
- d. Supervisar las acciones legales de control de morosidad y cobranza judicial.
- e. Representar a la Empresa en los diferentes procesos legales, así como asistir a diligencias programadas.
- f. Velar por el saneamiento legal de los bienes inmuebles de la Unidad Empresarial.
- g. Realizar transacciones extrajudiciales en caso de daños y perjuicios.
- h. Apoyar en la elaboración de contratos y minutas al requerimiento de las áreas de la Unidad Empresarial.

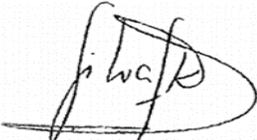
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoy Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	289 de 317

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

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	290 de 317

Nombre del Puesto: Supervisor de CAS
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

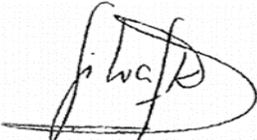
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Administrar, supervisar el buen servicio de atención tanto en aspectos técnicos, comerciales y administrativos, en forma continua asegurando las mejores condiciones de calidad y cantidad del servicio eléctrico.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

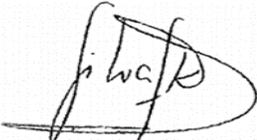
- a. Coordinar con el jefe, el mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas en alta, media y baja tensión.
- b. Supervisar las maniobras de ejecución de conexión, reconexión y desconexión de los circuitos energizados para labores de mantenimiento y otros.
- c. Supervisar las mediciones de tensión y corriente para determinación del balance de carga por fases y posibles pérdidas de energía de orden técnico.
- d. Inspeccionar las redes de distribución primaria y secundaria, aérea y subterránea, sub estaciones asignadas y estado general de alumbrado público local.
- e. Atender y determinar la factibilidad del otorgamiento de nuevos suministros y fijación del punto de alimentación.
- f. Informar al jefe, el cumplimiento de los trabajos encargados, a través de la elaboración mensual de informes, reportes y cuadros estadísticos.
- g. Supervisar y efectuar la diligente atención a los clientes brindando orientación y apoyo para la solución de sus requerimientos de servicios y/o reclamos.
- h. Supervisar el ciclo de facturación óptimo por el consumo de energía, así como la oportuna recepción y reparto de las facturas emitidas.
- i. Supervisar la ejecución de las labores de cobranza en el local y realizar las coordinaciones convenientes para su descentralización en los CAR.
- j. Reducir las pérdidas de energía de origen comercial, programando y ejecutando operativos y controles en forma continua, detectando instalaciones fraudulentas y sancionar de acuerdo con la ley.
- k. Supervisar el control y ejecución de los cortes y reconexiones para el control de la morosidad en los niveles mínimos.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	291 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	292 de 317

Nombre del Puesto: Supervisor de Seguridad, Salud, Medio Ambiente y Seguridad Pública
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

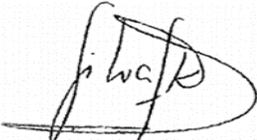
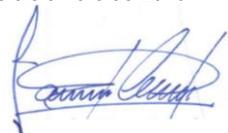
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, controlar y ejecutar de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo, Medio Ambiente y Seguridad Pública en la Unidad Empresarial y sus Servicios Eléctricos (SS.EE).

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Coordinar y verificar el cumplimiento de las reuniones del Sub Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- b. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, del Reglamento Interno de Seguridad, del estudio de riesgos, planes de contingencias, entre otros de la Unidad Empresarial y sus SS.EE.
- c. Realizar inspecciones periódicas y observaciones planeadas de seguridad en el trabajo de las actividades operativas de mantenimiento en generación, transmisión y distribución, obras y comercialización.
- d. Capacitar al personal sobre el procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - IPERC.
- e. Realizar la inducción al personal nuevo, en temas y reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- f. Supervisar la ejecución de la Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos – IPERC, por parte de las áreas operativas y mantener actualizado el listado de los riesgos, según el documento establecido en el SIG.
- g. Difundir los requisitos legales referidos a temas de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Unidad Empresarial.
- h. Supervisar el cumplimiento de las acciones correctivas sobre no conformidades, producto de las auditorías internas o externas relacionadas al SIG – SST.
- i. Verificar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos del SIG relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j. Coordinar la elaboración de presupuestos anuales de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente de la Unidad Empresarial.

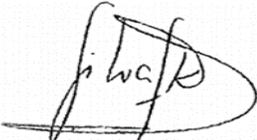
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	293 de 317

- k. Organizar las actividades correspondientes a la semana de la seguridad en al ámbito de su responsabilidad.
- l. Efectuar el seguimiento y control de levantamientos de observaciones de fiscalización Osinergmin /OEFA/Sunafil e inspecciones de campo sobre SST y Medio Ambiente.
- m. Participar en la investigación de accidentes/incidentes laborales como terceros, según la instrucción de investigación de accidentes e incidentes.
- n. Mantener actualizado los procesos que le correspondan del Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Control Interno, Balanced Scorecard (BSC).

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	294 de 317

Nombre del Puesto: Jefe de Administración de Unidad Empresarial
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica: Oficina de Administración de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial
B. SUPERVISA A: Asistente de Recaudación
Asistente de Almacén

II. MISIÓN DEL PUESTO

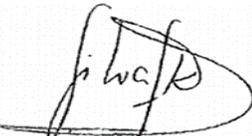
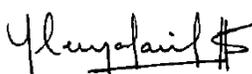
Planificar, organizar, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los procesos operativos del personal, adquisición de bienes y servicios, infraestructura y recursos financieros en la Unidad de la Empresarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar el Plan Operativo y presupuesto de la Unidad Empresarial supervisando su ejecución.
- b. Supervisar y controlar el cumplimiento de las normas y políticas que regulan la actividad administrativa y financiera.
- c. Supervisar la ejecución de los convenios, adjudicaciones directas y concursos públicos.
- d. Administrar los reportes de asistencia, horas extras y otros para el proceso de información de planillas.
- e. Administrar el uso de PAMF y de los seguros personales.
- f. Administrar la gestión logística, el control de existencias y activos fijos en la Unidad Empresarial.
- g. Supervisar el proceso de registro contable y el pago de obligaciones.
- h. Supervisar el proceso de recaudación.
- i. Evaluar la gestión administrativa y financiera, mediante indicadores de gestión.
- j. Proponer y coordinar acciones de capacitación, integrando las necesidades de cada área.
- k. Controlar y supervisar la implementación adecuada y oportuna de las medidas correctivas.

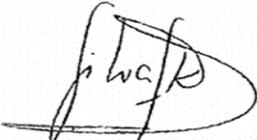
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	295 de 317

- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	296 de 317

Nombre del Puesto: **Asistente de Recaudación**
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica: Oficina de Administración de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

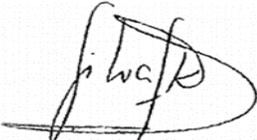
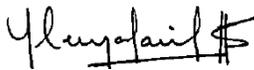
Efectuar y controlar la recaudación por servicio eléctrico de la Unidad Empresarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Realizar descargos de recibos de forma diaria con depósitos, transferencias y/o cheques bancarios.
- b. Elaborar los términos de referencia para el concurso de servicios de recaudación.
- c. Supervisar el trabajo en campo de los centros autorizados de recaudación (CARS, Bancos, Cajas, etc) en el ámbito de Unidad Empresarial.
- d. Realizar el cuadro diario por cierre de proceso y revisión de liquidaciones con depósitos bancarios en el ámbito de Unidad Empresarial.
- e. Generar, aprobar y transferir los remitos y sustentos de asientos contables de la cobranza diaria en el ámbito de Unidad Empresarial.
- f. Emitir reportes consolidados para contabilidad y tesorería.
- g. Revisar y preparar el expediente para la conciliación bancaria y conciliaciones diarias de la recaudación exteriorizada.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	297 de 317

Nombre del Puesto: **Asistente de Almacén**
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica: Oficina de Administración de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

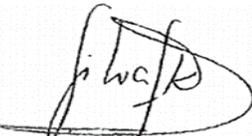
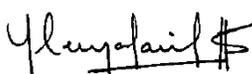
Brindar una adecuada atención en la recepción y despacho de suministros y materiales en el almacén asignado.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Efectuar la recepción de los materiales, así como su debida clasificación y codificación según las políticas internas.
- b. Velar por el eficaz almacenamiento de los suministros y materiales.
- c. Ejecutar las tomas de inventarios rotativos y semestrales para el control de los inventarios de la Unidad Empresarial, verificando que la información del sistema y física estén acordes.
- d. Supervisar la remisión de materiales a los servicios eléctricos.
- e. Verificar e inspeccionar conjuntamente con las áreas los materiales solicitados velando que cumplan con las exigencias referenciales solicitadas.
- f. Elaborar y remitir los informes de inventarios, infraestructura, materiales y demás, solicitados por el Jefe de Administración de Unidad Empresarial.
- g. Clasificar las diversas adquisiciones según el archivo del almacén general y efectuar inventarios rotativos.

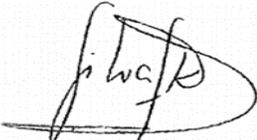
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

 Ensa	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	298 de 317

- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	299 de 317

Nombre del Puesto: **Jefe Comercial de Unidad Empresarial**
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica: Oficina Comercial de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

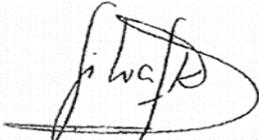
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial
Supervisor de Servicio al Cliente
Asistente de Soporte TIC/Facturación
- B. SUPERVISA A:** Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones
Técnico Supervisor Comercial
Técnico Supervisor de Mediciones

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las operaciones comerciales dentro del ámbito de concesión de la Empresa, desarrollando los procesos de atención al cliente, control de pérdidas, facturación, cobranza, instalación y mantenimiento de conexiones, asegurando la eficiencia y eficacia de los mismos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

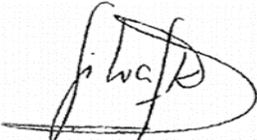
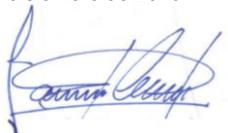
- a. Elaborar estrategias comerciales que permitan incrementar las ventas de energía eléctrica en su ámbito de concesión, siempre en beneficio de la Unidad Empresarial.
- b. Formular, ejecutar y evaluar el Plan y Programa Operativo de Comercialización (reclamos, serviluz, nuevos suministros, cobranza, cortes y reconexiones, entre otros).
- c. Supervisar y evaluar los procesos relacionados con la atención a clientes, medición de consumos y aspectos técnicos comerciales, optimizando los recursos, insumos, materiales y el personal a su cargo.
- d. Controlar la contrastación de medidores, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo.
- e. Aplicar programas de reducción de pérdidas comerciales, gestión de cobranza y eficiencia en la atención a los clientes considerando el costo beneficio de los mismos.
- f. Dirigir los programas de Mantenimiento de Conexiones en BT.
- g. Coordinar y supervisar el levantamiento de observaciones comerciales efectuadas por el Organismo Fiscalizador.
- h. Supervisar el proceso de facturación, en lo referente a la toma de estado y reparto de recibos.
- i. Supervisar y garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas de medición.
- j. Brindar asesoría técnica a los clientes actuales y potenciales, garantizando el crecimiento de las ventas, de ser necesario.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	300 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	301 de 317

Nombre del Puesto: Supervisor de Servicio al Cliente
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica: Oficina Comercial de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

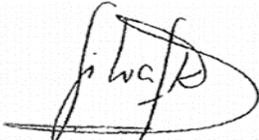
Garantizar la eficiente atención a los clientes mayores, un servicio oportuno y calidad.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar y evaluar las actividades relacionadas con el proceso de facturación, aplicación tarifaria, atención de reclamos, solicitud de nuevos suministros a nivel de clientes mayores.
- b. Supervisar las actividades de mantenimiento de los Sistemas de Medición en general.
- c. Realizar la toma de estados de los clientes mayores cumpliendo el cronograma de lecturas.
- d. Ejecutar programas de persuasión, cortes y reconexiones, a nivel de clientes mayores.
- e. Instalar nuevos suministros, en baja y media tensión.
- f. Formular el estudio de factibilidad para ampliación de potencia, cambios de tarifa y otros.
- g. Elaborar informes para sustentar los reclamos presentados por los clientes.
- h. Llevar el control físico de las instalaciones (Sistemas de Medición, Facturación y Saneamiento).
- i. Realizar programas de auditorías al Sistema de Medición garantizando la correcta facturación de los clientes mayores afin de cumplir con los cronogramas de Cobranzas.
- j. Coordinar permanente en línea con las áreas técnicas comerciales y de cobranza a nivel de clientes mayores.
- k. Brindar asesoría técnica a los clientes actuales y potenciales garantizando el crecimiento de las ventas.

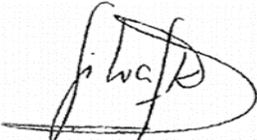
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	302 de 317

- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	303 de 317

Nombre del Puesto: **Asistente de Soporte TIC/ Facturación**
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica: Oficina Comercial de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

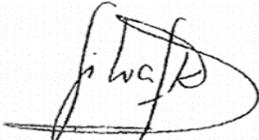
Efectuar la facturación del consumo de energía eléctrica de los clientes en los plazos establecidos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar en el proceso de facturación de recibos por concepto de la venta de energía.
- b. Garantizar la calidad de datos ingresados al sistema informático de facturación.
- c. Verificar y controlar la calidad del registro de datos de lecturas, cortes, reconexiones y otros, para la oportuna facturación.
- d. Efectuar el control de la calidad de la facturación, verificando lecturas, instalaciones nuevas, recupero de energía, presupuesto de instalación, presupuesto de trabajo, cortes y reconexiones etc.
- e. Efectuar las actividades relacionadas con la toma de lectura de medidores de energía con el área de Clientes Mayores.
- f. Efectuar y evaluar el proceso de facturación de clientes mayores en coordinación con el Área de Clientes Mayores.
- g. Mantener el control de archivo de la facturación de los diferentes pliegos tarifarios y de la facturación de clientes mayores.
- h. Reportar los casos de problemas en la facturación de clientes mayores producto de fallas en el sistema de medición detectadas en los reportes de lecturas.
- i. Controlar el stock de materiales necesarios para el proceso de facturación mensual.
- j. Atender a los clientes menores ante cualquier consulta.
- k. Controlar la calidad de la impresión de recibos.

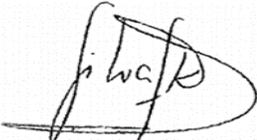
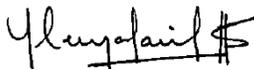
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	304 de 317

- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	305 de 317

Nombre del Puesto: **Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones**
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica: Oficina Comercial de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

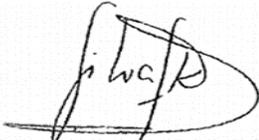
- A. DEPENDE DE:** Jefe Comercial de Unidad Empresarial
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Programar y controlar el Plan de Pérdidas Anual de la Unidad Empresarial, con el objetivo de reducir las pérdidas comerciales, garantizando una buena gestión y que los trabajos en campo cumplan con las directrices del plan.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar, coordinar y evaluar el Plan de Pérdidas Anual para el control y reducción de las pérdidas de energía.
- b. Garantizar la correcta medición de energía en las subestaciones de distribución, de acuerdo a la zona asignada.
- c. Efectuar el análisis y elaboración del balance mensual de energía.
- d. Gestionar la atención de suministros provisionales.
- e. Gestionar la correcta aplicación de los recuperos de energía.
- f. Elaborar informes técnicos para la atención de reclamos.
- g. Revisar y tramitar las valorizaciones y elaboración del informe final, referente a las liquidaciones y conformidades de cada una de las contratistas encargadas de la ejecución de las actividades comerciales.
- h. Coordinar, ejecutar y verificar (a través de personal propio o de terceros) el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las conexiones domiciliarias, manteniéndolas buen estado de conservación.
- i. Programar la subsanación de las deficiencias en conexiones domiciliarias y en caso de riesgo eléctrico muy grave, coordinar las acciones preventivas y programar la subsanación definitiva de estas deficiencias.
- j. Coordinar y verificar el cumplimiento de las exigencias técnicas que deben cumplir las instalaciones eléctricas de las ventas en bloque, en concordancia con la normativa vigente.
- k. Realizar la supervisión y programación de las actividades de saneamiento y traspaso de acometidas en obras nuevas de ampliación y de remodelación.
- l. Preparar periódicamente la base de datos (parque de alumbrado público, contraste de medidor, empotramiento de acometida) requerido por OSINERGMIN.

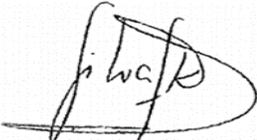
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	306 de 317

- m. Evaluar y emitir listados de clientes con consumo cero, variaciones súbitas de consumo de energía, suministros observados por lecturadores, caídas drásticas de consumo de energía y seguimiento diario de los resultados obtenidos.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	307 de 317

Nombre del Puesto: Técnico Supervisor de Comercial
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica: Oficina Comercial de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

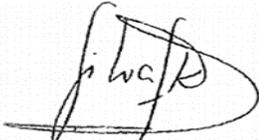
Gestionar, supervisar y hacer cumplir los trabajos de campo referente a las actividades comerciales de la Unidad Empresarial (cortes, reconexiones, inspecciones, levantamiento de observaciones según el OSINERGMIN entre otros).

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Inspeccionar la factibilidad, instalación de nuevo servicio y servicio extraordinario.
- b. Inspeccionar presuntos hurtos de energía, intervención entre otros que afecten el rendimiento comercial de la Unidad Empresarial.
- c. Inspeccionar e intervenir a clientes con consumo cero.
- d. Efectuar el retiro de los materiales del almacén de la Unidad Empresarial y su asignación al contratista, para la ejecución de actividades comerciales.
- e. Supervisar el traslado de medidores de laboratorio a campo y reposición.
- f. Verificar el levantamiento de observaciones del procedimiento 228-2009 OS/CD de acuerdos a las tipificaciones establecidas en dicha normativa.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	308 de 317

Nombre del Puesto: Técnico Supervisor de Mediciones
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica: Oficina Comercial de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

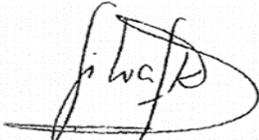
Supervisar trabajos de campo en lo que se refiere a contraste de medidores según normatividad vigente y la correcta medición del alumbrado público.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar la factibilidad, instalación de nuevo servicio, reaperturas y servicio extraordinario.
- b. Ejecutar y supervisar programación semanal de trabajos y distribución de materiales para labores de mantenimiento, contraste y calibración de medidores.
- c. Retirar los materiales del almacén de la Unidad Empresarial para su asignación al contratista para la ejecución de actividades comerciales.
- d. Supervisar el traslado de medidores de laboratorio a campo y reposición.
- e. Realizar inspecciones inopinadas a los trabajos encargados a la contratista y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad.
- f. Supervisar toma de lectura mensual computarizada y mantenimiento de la base de datos de medidores electrónicos.
- g. Apoyar en la programación e instalación de sistemas de medición.

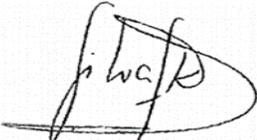
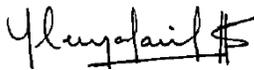
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	309 de 317

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

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	310 de 317

Nombre del Puesto: Jefe Técnico de Unidad Empresarial
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica: Oficina Técnica de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A:** Supervisor de Mantenimiento
Supervisor de Calidad de Producto
Técnico Electricista de Operaciones

II. MISIÓN DEL PUESTO

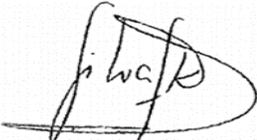
Dirigir y controlar las operaciones y el mantenimiento de las centrales de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, según corresponda bajo el ámbito de Unidad Empresarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Monitorear la operatividad y supervisar el mantenimiento del sistema eléctrico, en el ámbito de la Unidad Empresarial.
- b. Administrar y supervisar las operaciones de producción de potencia y energía en las centrales de generación.
- c. Coordinar con la Gerencia Técnica, la formulación del Plan de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo y los programas de mantenimiento de las centrales de generación y de los sistemas de transmisión y distribución de energía eléctrica.
- d. Garantizar la supervisión de la operación y mantenimiento de redes MT, BT y AP.
- e. Coordinar en forma oportuna y adecuada las interrupciones programadas del servicio.
- f. Supervisar las actividades destinadas a la atención de las emergencias y el restablecimiento del servicio de energía eléctrica.
- g. Monitorear las irregularidades en las subestaciones y redes de transmisión, así como llevar a cabo las acciones operativas destinadas a la reducción de pérdidas técnicas.
- h. Controlar la actualización de la base de datos e información estadística de los sistemas eléctricos a su cargo .
- i. Evaluar los indicadores correspondientes a la operatividad, mantenimiento y calidad del sistema eléctrico y reportar los resultados.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

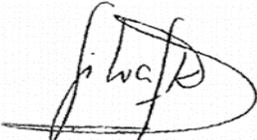
- a. Dar representación a la Empresa en todos los actos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- b. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	311 de 317

de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

- c. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- e. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- f. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- g. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- h. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	312 de 317

Nombre del Puesto: **Supervisor de Mantenimiento**
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica: Oficina Técnica de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

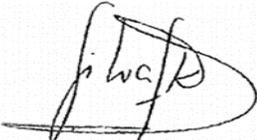
- A. DEPENDE DE:** Jefe Técnico de Unidad Empresarial
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Programar, organizar y supervisar las actividades de mantenimiento en el ámbito de la Unidad Empresarial, para asegurar que las operaciones se realicen en forma continua y segura.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Programar las actividades para el mantenimiento, de acuerdo con el Plan de Mantenimiento.
- b. Evaluar y controlar el avance físico de las reparaciones y mantenimiento programados.
- c. Supervisar las labores del personal asignado o contratado para la ejecución de trabajos específicos.
- d. Coordinar con las dependencias de apoyo para las facilidades de materiales y equipos requeridos.
- e. Participar en las actividades para el control y la reducción de las pérdidas de potencia y energía en subestaciones, redes y alumbrado público.
- f. Controlar y evaluar la correcta aplicación de los procedimientos de seguridad y protección.
- g. Cumplir con las disposiciones del NTCSE, CNE – suministro y reglamento de OSINERGMIN.
- h. Velar por el buen uso y conservación de los equipos, así como gestionar la instalación de mantas aislantes en las redes de MT y SED como medida de prevención contra accidentes por incumplimiento de las DMS.
- i. Supervisar el procesamiento de la información de campo mediante procedimientos informáticos.
- j. Realizar inspecciones inopinadas de campo a los trabajos efectuados por nuestro personal, de contratistas y evaluar resultados.
- k. Solicitar a la UMT la programación del mantenimiento de las subestaciones de potencia y de las líneas de sub - transmisión.
- l. Verificar la atención de las emergencias e informar sobre la normalización y el restablecimiento del servicio eléctrico.
- m. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución de media, baja tensión y subestaciones de distribución; manteniéndolas ubicadas en las vías públicas en buen estado de conservación.

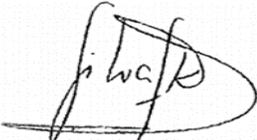
laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	313 de 317

- n. Programar la subsanación de las deficiencias a través de remodelación integral, coordinando la ejecución de proyectos de inversión. En caso de riesgo eléctrico muy grave, coordinar las acciones preventivas y programar la subsanación definitiva de estas deficiencias en las instalaciones de media, baja tensión y subestaciones de distribución.
- o. Verificar el cumplimiento de las metas anuales de subsanación de deficiencias en las instalaciones de media, baja tensión y subestaciones de distribución.
- p. Supervisar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.
- q. Planificar y supervisar los trabajos de levantamiento de las observaciones y deficiencias por seguridad pública.
- r. Elaborar informes de los mantenimientos realizados, las emergencias, reclamos técnicos atendidos, análisis de las fallas y desperfectos encontrados en el sistema eléctrico.
- s. Revisar, consolidar y evaluar los reportes elaborados por los técnicos y contratistas.
- t. Coordinar y supervisar la atención de las solicitudes y reclamos técnicos vinculados a la operación de las subestaciones y redes de transmisión y distribución y alumbrado público.
- u. Gestionar la actualización de las observaciones y deficiencias por seguridad pública en el módulo GIS.
- v. Coordinar con OSINERGMIN la paralización de las obras de terceros por incumplimiento de DMS, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- w. Coordinar la intervención de los contratistas de AP en las obras de remodelación.

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	314 de 317

Nombre del Puesto: Técnico Electricista de Operaciones
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica: Oficina Técnica de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

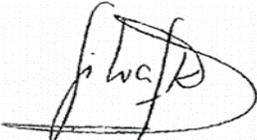
- A. DEPENDE DE:** Jefe Técnico de Unidad Empresarial
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Operar y ejecutar los mantenimientos de las redes y líneas de media y baja tensión, para garantizar un suministro continuo y confiable de energía en el sistema eléctrico, en el ámbito de la Unidad Empresarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

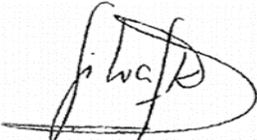
- a. Ejecutar, de manera óptima los trabajos de campo de mantenimiento de redes de MT, BT y AP y operación de SED y SET.
- b. Ejecutar los mantenimientos programados de redes MT, BT y AP.
- c. Realizar el mantenimiento y reparación de transformadores.
- d. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de alumbrado público.
- e. Ejecutar las labores operativas en los programas de ampliación de redes de MT y BT.
- f. Ejecutar la operación de SED y/o SET.
- g. Cumplir con las disposiciones del NTCSE, CNE – Suministro y reglamento de OSINERGMIN.
- h. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.
- i. Programar y ejecutar trabajos de termografía en las subestaciones de potencia, alimentadores de MT, SED y tableros.
- j. Programar la revisión de los elementos de maniobra, protección y recloser de los alimentadores de MT.
- k. Elaborar informes diarios de las interrupciones del servicio y otras ocurrencias durante la operación.
- l. Registrar la información de las actividades de operativas que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- m. Programar y efectuar inspecciones a los sistemas de protección y control de las subestaciones de potencia y redes de transmisión para verificar y evaluar las condiciones y el funcionamiento de sus instalaciones y equipos.
- n. Mantener actualizado los registros de los relés ubicados en las diferentes subestaciones de potencia y redes de transmisión del sistema eléctrico.
- o. Atender los reclamos por calidad del producto y sobretensiones de OSINERGMIN.
- p. Conducir vehículos en las actividades de mantenimiento.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	315 de 317

IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.
- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Administrar y/o supervisar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- e. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- f. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	316 de 317

Nombre del Puesto: Supervisor de Calidad de Producto
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica: Oficina Técnica de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

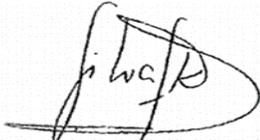
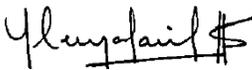
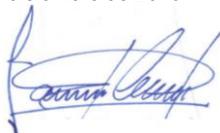
Planificar, organizar y supervisar las actividades de calidad de producto, en el ámbito de la Unidad Empresarial.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar y consolidar indicadores de calidad de producto y del suministro.
- b. Administrar interrupciones por fuerza mayor por medio de informes sustentatorios, reconsideraciones y apelaciones.
- c. Evaluar la gestión de calidad del suministro - interrupciones y producto, control de los indicadores de interrupciones en las instalaciones a cargo de la Unidad Empresarial.
- d. Supervisar la gestión de la calidad de producto.
- e. Elaborar los cronogramas de calidad de producto.
- f. Identificar puntos de medición críticos y planteamiento de alternativas de solución.
- g. Supervisar permanentemente el estado de conservación de los equipos de medición de calidad de producto.
- h. Coordinar la calibración de los equipos de calidad de producto.
- i. Elaborar los expedientes de los concursos para la compra de los equipos para el área de mediciones de calidad.
- j. Ingresar al módulo del BSC los indicadores saifi, saidi y calidad del producto.
- k. Efectuar la liquidación mensual de los trabajos de la contratista de las áreas de calidad de producto.

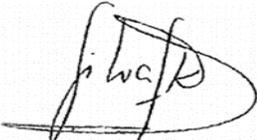
IV. FUNCIONES AFINES AL PUESTO

- a. Ejecutar de manera efectiva y eficiente las actividades y procesos que administra, en concordancia con las metas propuestas por la Empresa, cumpliendo a cabalidad la política de control interno y las disposiciones vigentes al respecto, así como las políticas y disposiciones establecidas en el Sistema Integrado de Gestión de la Empresa.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscoya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	---	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	01/27-12-19
		Página:	317 de 317

- b. Ejecutar funciones en cumplimiento de las normas, directivas, resoluciones, procedimientos y Reglamentos Internos y Externos de trabajo, de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo, Sistema Integrado de Gestión y Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
- d. Realizar los requerimientos de personal, y necesidades de capacitación de su área según los canales y procedimientos establecidos.
- e. Administrar los contratos de tercerización a cargo del área, así como controlar su óptimo cumplimiento.
- f. Hacer buen uso de los recursos además del cuidado y mantenimiento de los equipos a su cargo.
- g. Ejecutar otras funciones que les sean asignadas por su superior jerárquico.

laborado por: Karla Silva Fernández Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Eduardo Piscocya Salazar Líder del Proyecto de RR.HH. 19 de diciembre de 2019 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 26 de diciembre de 2019 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 27 de diciembre de 2019  Sesión de Directorio No Presencial del 27/12/2019
---	--	---	---