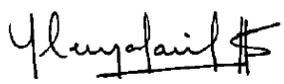


	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	1 de 333

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES(MOF)

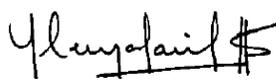
ELECTRONORTE S.A.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	2 de 333

ÍNDICE

DISPOSICIONES GENERALES	10
Órgano de Control Institucional	19
Analista de Control Interno	19
Gerencia Regional	21
Gerente Regional	21
Asistente de Gerencia	23
X Oficina de Asesoría Legal.....	25
Jefe de Asesoría Legal	25
Analista Legal	26
X Oficina de Comunicación y Responsabilidad Social.....	28
Analista de Comunicación y Responsabilidad Social	28
X Oficina de Administración de Proyectos	30
Jefe de Administración de Proyectos	30
Asistente Administrativo	32
Analista de Control de Gestión	33
Analista de Liquidaciones de Obras	34
Coordinador General de Estudios	35
Coordinador de Estudios	37
Coordinador General de Obras	39
Coordinador de Obras	41
Coordinador de Estudios y Obras de Terceros	43
Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión	45
Gerente de Desarrollo y Control de Gestión	45
Asistente de Gerencia	47
Departamento de Planeamiento Empresarial	49
Jefe de Planeamiento Empresarial	49
Analista de Planeamiento Empresarial	51
Departamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.....	53

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

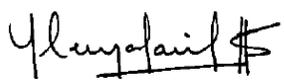
	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	3 de 333

Jefe de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente	53
Fiscalizador Regional de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente	55
Departamento de Calidad y Fiscalización / SIG	58
Jefe de Calidad y Fiscalización / SIG	58
Fiscalizador Interno de Calidad Comercial	60
Fiscalizador Interno de Calidad de Suministro	62
Fiscalizador Interno de Calidad de Producto y Alumbrado Público	64
Analista de Sistema Integrado de Gestión	66
Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	68
Jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones	68
Analista de Servicios	70
Analista de Telecomunicaciones	72
Supervisor de Desarrollo e Ingeniería	74
Analista de Sistemas	76
Supervisor de Sistemas	78
Supervisor de Servicios	80
Gerencia de Administración y Finanzas	82
Gerente de Administración y Finanzas	82
Asistente de Gerencia	84
Departamento de Control Patrimonial y Seguros.....	86
Jefe de Control Patrimonial y Seguros	86
Supervisor de Seguridad Patrimonial	88
Analista de Seguros	90
Departamento de Contabilidad	92
Jefe de Contabilidad	92
Supervisor de Contabilidad	94
Analista de Contabilidad	96
Asistente de Contabilidad	98
Supervisor de Costos	100
Departamento de Recursos Financieros	102

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

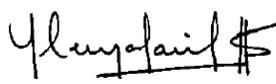
	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	4 de 333

Jefe de Recursos Financieros	102
Supervisor de Tesorería	104
Analista de Tesorería	106
Asistente de Tesorería	108
Supervisor de Recaudación	110
Departamento de Gestión de Personas	112
Jefe de Gestión de Personas	112
Supervisor de Administración de Personal	114
Supervisor de Desarrollo de Personas	116
Analista de Desarrollo de Personas	118
Gestor de Bienestar Social	120
Departamento de Logística	122
Jefe de Logística	122
Supervisor de Contrataciones	125
Analista de Contrataciones	128
Analista Legal de Contrataciones	131
Supervisor de Almacenes	133
Asistente de Almacén	135
Auxiliar de Almacén	137
Especialista de Gestión de Bienes y Servicios Generales	139
Gerencia Comercial	141
Gerente Comercial	141
Asistente de Gerencia	143
Analista Legal Comercial	145
Departamento de Cobranzas	147
Jefe de Cobranzas	147
Supervisor de Cortes y Reconexiones	149
Técnico Supervisor Comercial	151
Departamento de Ventas y Clientes Menores	153
Jefe de Ventas y Clientes Menores	153

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

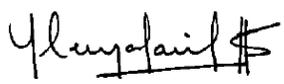
	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	5 de 333

Analista de Investigación y Desarrollo	155
Supervisor de Multiservicios	156
Supervisor de Usos Productivos	158
Supervisor de Ventas y Clientes Menores	159
Técnico Supervisor Comercial	161
Departamento de Clientes Mayores	162
Jefe de Clientes Mayores	162
Asistente Administrativo	164
Supervisor de Clientes Mayores	166
Analista de Clientes Mayores	168
Técnico Supervisor Comercial	169
Departamento de Gestión de Pérdidas y Conexiones	171
Jefe de Gestión de Pérdidas y Conexiones	171
Analista de Control de Información	173
Supervisor de Control de Conexiones	174
Supervisor de Control de Consumos	176
Supervisor de Control de Mediciones	178
Técnico Supervisor de Mediciones	180
Técnico Supervisor Comercial	181
Departamento de Servicio al Cliente.....	182
Jefe de Servicio al Cliente	182
Auxiliar Comercial	184
Asistente de Conciliaciones	185
Supervisor de Servicio al Cliente	186
Asistente Comercial	188
Supervisor de Conciliaciones	189
Departamento de Facturación	191
Jefe de Facturación	191
Analista de Facturación	193
Departamento de Gestión Tarifaria	195

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

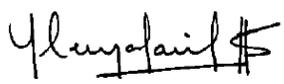
	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	6 de 333

Jefe de Gestión Tarifaria	195
Analista de Tarifas y Contratos	197
Gerencia Técnica.....	199
Gerente Técnico	199
Asistente de Gerencia	201
Supervisor de Concesiones, Servidumbre y VNR	203
Departamento de Planificación del Mantenimiento.....	205
Jefe de Programación y Gestión	205
Analista de Programación y Gestión	207
Departamento de Operaciones.....	209
Jefe de Operaciones	209
Analista de Operaciones	211
Supervisor de Operaciones	213
Técnico Electricista de Operaciones	215
Supervisor de Factibilidades y Planeamiento	216
Supervisor de Emergencias	217
Analista de Automatización	219
Departamento de Transmisión	221
Jefe de Transmisión	221
Supervisor de Mantenimiento SET	223
Supervisor de Transmisión	225
Técnico Electricista de Operaciones	227
Departamento de Generación.....	229
Jefe de Generación	229
Supervisor de Generación	231
Técnico Electricista de Generación	233
Técnico de Mantenimiento Mecánico	234
Departamento de Distribución.....	236
Jefe de Distribución	236
Asistente Administrativo	238

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

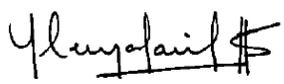
	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	7 de 333

Supervisor de Redes Aéreas y Subterráneas	240
Supervisor de Alumbrado Público	242
Supervisor de Calidad de Producto	244
Supervisor de Mantenimiento Predictivo y Líneas Energizadas	246
Técnico Electricista de Distribución	248
Supervisor de Seguridad Pública	249
Supervisor de Sub-Estaciones de Distribución	251
Departamento de Ingeniería y Análisis.....	253
Jefe de Ingeniería y Análisis	253
Especialista en Protecciones	255
Especialista en Pérdidas Técnicas	257
Supervisor de Ingeniería y Análisis	259
Supervisor de Datos Técnicos (Maximus GIS)	261
Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales.....	263
Jefe de Unidad Empresarial	263
Asistente Administrativo	265
Asesor Legal de Unidad Empresarial	267
Supervisor de Seguridad, Salud, Medio Ambiente y Seguridad Pública	268
X Departamento de Administración de Unidad Empresarial.....	270
Jefe de Administración de Unidad Empresarial	270
Asistente Administrativo Contable	272
Asistente de Almacén y Servicios Generales	274
Asistente de Recaudación	276
X Departamento Comercial de Unidad Empresarial Sucursales	277
Jefe Comercial de Unidad Empresarial	277
Supervisor de Control Comercial	279
Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones	281
Técnico Supervisor Comercial	283
X Departamento Técnico de Unidad Empresarial Sucursales	284
Jefe Técnico de Unidad Empresarial	284

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

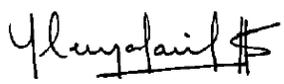
	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	8 de 333

Supervisor de Mantenimiento	286
Técnico Electricista de Operaciones	288
Supervisor de Pérdidas Técnicas	290
Servicio Eléctrico Chiclayo Este	292
Supervisor de Servicio Eléctrico	292
Técnico Electricista de Operaciones	294
Servicio Eléctrico Chiclayo Nor Este	296
Supervisor de Servicio Eléctrico	296
Técnico Electricista de Operaciones	298
Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)	300
Jefe de Unidad Empresarial	300
Asistente Administrativo	302
Asesor Legal de Unidad Empresarial	304
Supervisor de CAS	305
Supervisor de Seguridad, Salud, Medio Ambiente y Seguridad Pública	307
X Departamento de Administración de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota).....	309
Jefe de Administración de Unidad Empresarial	309
Asistente de Recaudación	311
Asistente de Almacén	313
X Departamento Comercial de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)315	
Jefe Comercial de Unidad Empresarial	315
Supervisor de Servicio al Cliente	317
Asistente de Soporte TIC/Facturación	320
Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones	322
Técnico Supervisor Comercial	324
Técnico Supervisor de Mediciones	325
X Departamento Técnico de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota) ..	326
Jefe Técnico de Unidad Empresarial	326
Supervisor de Mantenimiento	328

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	9 de 333

Supervisor de Calidad de Producto	330
Técnico Electricista de Operaciones	332

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	10 de 333

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Contenido

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

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

Artículo 2.- Base Legal

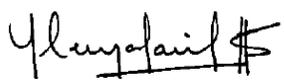
- Ley 27170, Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado – FONAFE, su reglamento y modificatorias.
- Decreto Legislativo N°1031, decreto legislativo que promueve la eficiencia de la actividad Empresarial del Estado, su reglamento y modificatorias.
- Directiva de Gestión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

Artículo 3.- Funciones Generales

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

La Empresa tiene las funciones siguientes:

- Generar, distribuir y comercializar energía eléctrica para satisfacer las necesidades de la demanda.
- Formular políticas de la Empresa en temas de desarrollo, control, operación y mantenimiento y la infraestructura básica necesaria para el correcto desempeño de la generación, distribución y comercialización de energía eléctrica.
- Promover, planificar, proyectar y ejecutar proyectos de inversión con la finalidad de optimizar y/o incrementar la capacidad de producción y distribución.
- Cautelar y gestionar los activos y patrimonio de la Empresa.
- Desarrollar las operaciones técnicas y financieras que le permitan mayor rentabilidad.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	11 de 333

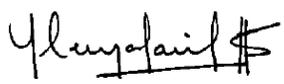
- Fortalecer la cultura organizacional con el enfoque de integridad, transparencia rendición de cuentas y cumplimiento de obligaciones y compromisos.
- Colaborar en la preservación del medio ambiente en su ámbito de acción, así como velar por la integridad, salud y seguridad del personal y vinculados a la Empresa.
- Ejecutar las demás operaciones que contemplen sus leyes de creación, reglamentarias o complementarias o que sean necesarias para el mejor cumplimiento de los fines de la Empresa.
- Proteger el medio ambiente como lineamiento fundamental integrado a la Cultura Empresarial.
- Promover, administrar, desarrollar y evaluar programas de capacitación y perfeccionamiento de los trabajadores de la Empresa.

Artículo 4.- Descripción de las Funciones

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

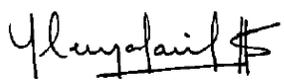
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	Nombre del Puesto	Título de denominación del cargo.
	Órgano	Corresponde el nivel gerencial asociado al cargo.
	Unidad Orgánica	Permite visualizar el área adscrita al órgano.
I. LÍNEA DE AUTORIDAD	Identifica la dependencia a la cual reporta de forma directa y los cargos que supervisa.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

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	12 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	13 de 333

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

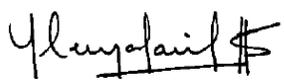
1. Reportes de la gestión del área, que incluya el cumplimiento de indicadores.
2. Reportes de situaciones de riesgos que perjudiquen el funcionamiento de la Empresa.
3. Reportes de proyectos o iniciativas de mejoras que se encuentran alineados a la estrategia de la Empresa.

Artículo 5.- Funciones Afines por Sub Grupo Ocupacional

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

Sub Grupo Ocupacional Gerentes

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

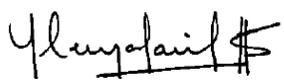
Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	14 de 333

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

Sub Grupo Ocupacional Jefes

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

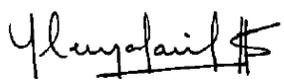
Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	15 de 333

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

Sub Grupo Ocupacional Especialistas y Supervisores

1. Participar en la planificación estratégica, operativa y presupuestal correspondiente al área que pertenece.
2. Asegurar el adecuado flujo de información desde su ámbito de gestión hacia las demás unidades orgánicas de la empresa orientadas a la generación de valor.
3. Participar como integrante de comités de procesos de selección, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado, cuando sea designado por el funcionario competente.
4. Cumplir y velar porque se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.
5. Implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por el órgano responsable del Sistema de Control Interno, Auditorías y el Órgano de Control Institucional en el área.
6. Cumplir con los indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción, registrando y reportando el avance.
7. Cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética y Conducta, así como los documentos de gestión emitidos por la empresa
8. Elaborar los términos de referencia y condiciones de servicio contratados en actividades relacionadas con su gestión.
9. Supervisar los contratos de bienes y/o servicios asignados por su jefe inmediato.

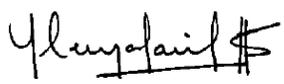
Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	16 de 333

10. Generar equipos de trabajo con alto desempeño.
11. Asegurar la gestión integral del riesgo en los procesos bajo su responsabilidad, generando las acciones de control que evidencien su mitigación.
12. Participar como capacitador en los procesos de su competencia, según necesidad de la empresa. Así como, velar porque el equipo a cargo participe y cuente con las capacitaciones destinadas para el puesto.
13. Supervisar al personal a cargo, asegurando el cumplimiento de las funciones y procesos establecidos por la Empresa.
14. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y contribuir con lo necesario para el logro de los objetivos de su área y la empresa.

Sub Grupo Ocupacional Analistas

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

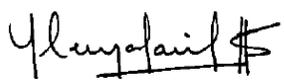
	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	17 de 333

Sub Grupo Ocupacional Asistentes

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

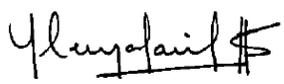
Sub Grupo Ocupacional Técnicos

1. Participar en la planificación estratégica, operativa y presupuestal correspondiente al área que pertenece.
2. Conducir el vehículo con responsabilidad, cumpliendo el Reglamento Nacional de Tránsito y mantener su respectiva licencia de conducir vigente.
3. Verificar el buen estado y operatividad del vehículo asignado para el cumplimiento de sus funciones e informar sobre los desperfectos ocurridos.
4. Llevar a cabo el trámite requerido para el abastecimiento de combustible de la unidad vehicular a cargo.
5. Asegurar el adecuado flujo de información desde su ámbito de gestión hacia las demás unidades orgánicas de la empresa orientadas a la generación de valor.
6. Cumplir las disposiciones, normas, procedimientos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), Sistema de Control Interno (SCI), Transparencia, Buen Gobierno Corporativo, Gestión de Riesgos (SGIR), Continuidad Operativa (PCO), Seguridad de la Información (SGSI), Anti soborno, entre otros.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	18 de 333

7. Ejecutar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por el órgano responsable del Sistema de Control Interno, Auditorías y el Órgano de Control Institucional en el área.
8. Cumplir con los indicadores de gestión y de riesgos bajo su ámbito de acción, registrando y reportando el avance.
9. Contribuir con la cultura y clima laboral de la empresa.
10. Cumplir las disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética y Conducta, así como los documentos de gestión emitidos por la empresa.
11. Asegurar la gestión integral del riesgo en los procesos bajo su responsabilidad, generando las acciones de control que evidencien su mitigación.
12. Cumplir las demás funciones que le asigne el jefe inmediato y contribuir con lo necesario para el logro de los objetivos de su área y la empresa.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	19 de 333

Órgano de Control Institucional

Analista de Control Interno

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

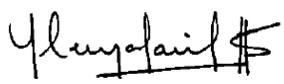
- A. DEPENDE DE: Directorio
 B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

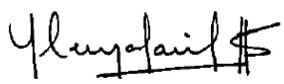
- a. Formular el Plan Anual de Control, en coordinación con la Contraloría General de la República.
- b. Formular el presupuesto anual del órgano para su aprobación correspondiente.
- c. Cumplir con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República de manera diligente y oportuna, y apoyar a las comisiones auditoras que la Contraloría designe para la realización de los servicios de control en el ámbito de la Empresa, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- d. Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas por la Contraloría General de la República.
- e. Efectuar auditorías a los estados financieros y presupuestarios de la Empresa, así como a la gestión de la misma.
- f. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que se adopte, como resultado de las acciones y actividades de control comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos.
- g. Cautelar que la publicidad de los resultados de las acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- h. Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la Contraloría General de la República, al titular de la Empresa y del sector, cuando corresponda, y a los

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	20 de 333

órganos competentes de acuerdo a ley; conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.

- i. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes.
- j. Recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la Contraloría General de la República sobre la materia.
- k. Otras funciones y responsabilidades que le asigne la Contraloría General de la República.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	21 de 333

Gerencia Regional

Gerente Regional

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

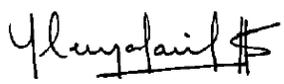
- A. DEPENDE DE:** Gerente General
 Asistente de Gerencia, Jefe de Asesoría Legal, Analista de Comunicación y Responsabilidad Social, Jefe de Administración de Proyectos, Gerente de Desarrollo y Control de Gestión, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente Comercial, Gerente Técnica, Jefe de Unidad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

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

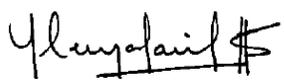
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	22 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	23 de 333

Asistente de Gerencia

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

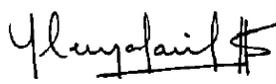
A. DEPENDE DE: Gerente Regional
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

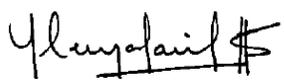
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	24 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	25 de 333

X Oficina de Asesoría Legal

Jefe de Asesoría Legal

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

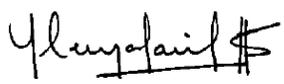
- A. DEPENDE DE: Gerente Regional
 B. SUPERVISA A: Analista Legal

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	26 de 333

Analista Legal

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

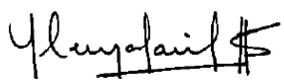
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	27 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	28 de 333

X Oficina de Comunicación y Responsabilidad Social

Analista de Comunicación y Responsabilidad Social

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

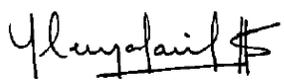
- A. DEPENDE DE: Gerente Regional
 B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

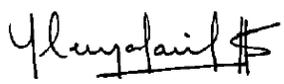
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular y ejecutar el Plan Anual de Responsabilidad Social y Plan de Comunicación Externo, en coordinación con todos los órganos y unidades orgánicas de la Empresa, asegurando su cumplimiento.
- Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de la Imagen Institucional y Responsabilidad Social Empresarial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- Elaborar la propuesta de valor para los grupos de interés identificados y los canales de comunicación a utilizar, buenas prácticas de responsabilidad social, así como, difundirlos al interior de la Empresa.
- 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.
- Participar en la atención a las delegaciones y comisiones de instituciones que visitan las instalaciones de la Empresa.
- Difundir en los medios de comunicación de mayor aceptación, las actividades de proyección a la comunidad que desarrolle la Empresa.
- Coordinar y apoyar en la organización y participar en las conferencias de prensa y eventos oficiales de la Empresa.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	29 de 333

- h. Organizar la información para la elaboración de la Memoria Anual, Reporte de Sostenibilidad 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. Redactar y editar contenidos periodísticos y audiovisuales para los grupos de interés externos de la Empresa, con temas relacionados a actividades Empresariales, sociales, culturales, deportivas y otras, con la finalidad de propiciar la participación en los eventos organizados por la Empresa.
- k. Verificar que los proyectos sociales cumplan con su fin en torno a la Responsabilidad Social de la organización, contribuyendo a la mejora de la comunidad de las zonas de influencias.
- l. Gestionar y supervisar diversas actividades orientadas a la comunidad, que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional y la responsabilidad social.
- m. Dirigir la implementación y ejecución de la estrategia comunicacional, relaciones públicas y de la responsabilidad social de la Empresa.
- n. Evaluar las demandas sociales dentro del contexto social de la Empresa y así poder coordinar oportunamente la intervención empresarial, desde un enfoque preventivo de conflictos para evitar que afecten el normal desarrollo de las operaciones.
- o. Monitorear las relaciones e impactos de las actividades *X de la Oficina*, con indicadores de responsabilidad social y sostenibilidad.
- p. Proponer y ejecutar diversas actividades orientadas a la comunidad como mesas de diálogo y diseñar proyectos o campañas de comunicación, que contribuyan al fortalecimiento de la imagen Empresarial y la responsabilidad social hacia los diferentes grupos de interés.
- q. Gestionar y elaborar los reportes e informes de gestión relacionados con la Gestión de la Imagen Institucional y Responsabilidad Social Empresarial.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	30 de 333

X Oficina de Administración de Proyectos

Jefe de Administración de Proyectos

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

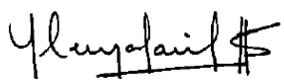
- A. DEPENDE DE: Gerente Regional
- B. SUPERVISA A: Asistente Administrativo, Analista de Control de Gestión, Analista de Liquidación de Obras, Coordinador General de Estudios, Coordinador General de Obras

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	31 de 333

- i. Gestionar los Proyectos de Inversión que comprenden la revisión de estudios y ejecución de obras de terceros, de acuerdo a lo establecido en la norma "Procedimientos para la Elaboración de Proyectos y Ejecución de Obras en Sistemas de Distribución y Utilización en Media Tensión en Zonas de Concesión de Distribución (RD-018-2002)".
- j. Revisar y proponer los términos de referencia para la contratación de los estudios definitivos y ejecución de obras, consultoría de obras y adquisición de bienes.
- k. Realizar el seguimiento al cumplimiento de los indicadores de gestión de los proyectos de inversión en su fase de ejecución.
- l. Elaborar reportes e informes de gestión *X de la Oficina* de Administración de Proyectos, para su presentación ante la Gerencia Regional.
- m. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con su equipo a cargo.
- n. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión de Proyectos Fase de Ejecución, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- o. Dar conformidad a los informes de liquidación de las obras e informes de pagos y adelantos, en coordinación con las áreas usuarias.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	32 de 333

Asistente Administrativo

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	33 de 333

Analista de Control de Gestión

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	34 de 333

Analista de Liquidaciones de Obras

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar la liquidación de las obras ejecutadas y determinar su costo, con la finalidad de activar la obra como un activo fijo para la Empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de Proyectos - Fase de Ejecución y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Realizar las liquidaciones contables de obras en el Sistema SAP, así como, establecer el costo de la obra, a fin de realizar su entrega al Departamento de Contabilidad para su activación.
- c. Coordinar y gestionar las reservas de los distintos proyectos en los sistemas para procesar su liquidación.
- d. Compilar la información de otras áreas usuarias, donde se ejecuten las inversiones según balance mensual, a fin mantener un control en el sistema SAP.
- e. Recopilar y controlar las notas de salidas e ingresos del almacén, así como los voucher de pagos de las valorizaciones.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	35 de 333

Coordinador General de Estudios

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

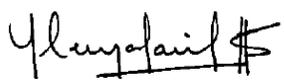
- A. DEPENDE DE: Jefe de Administración de Proyectos
- B. SUPERVISA A: Coordinador de Estudios

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

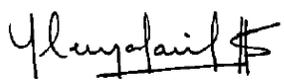
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	36 de 333

- h. Revisar de forma global las valorizaciones presentadas por las contratistas o consultores en la ejecución de los servicios y/o estudios que se le contraten.
- i. Verificar el Valor Referencial de los Expedientes Técnicos de Obra de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Empresa, Invierte.pe y la Ley de Contrataciones del Estado.
- j. Gestionar la elaboración del Estudio Definitivo o Expediente Técnico, así como los Estudios Complementarios, tales como: instrumentos ambientales, restos arqueológicos y paleontológicos, entre otros; según lo establecido en el Iniverte.pe, con el fin de desarrollar los proyectos de inversión de la Empresa.
- k. Revisar los informes emitidos por los Coordinadores de Estudios, a fin de asegurar que las solicitudes de adendas a los contratos de estudios definitivos tengan el sustento que corresponda.
- l. Supervisar y coordinar la administración de los contratos de elaboración de estudios definitivos o expedientes técnicos que le fueran asignados por la jefatura y que administra cada Coordinador de Estudios, a fin de asegurar la correcta ejecución de los mismos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	37 de 333

Coordinador de Estudios

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

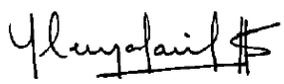
- A. DEPENDE DE: Coordinador General de Estudios
- B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

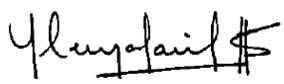
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	38 de 333

- h. Aplicar los controles necesarios para la gestión adecuada de los Expedientes Técnicos de Obra.
- i. Verificar las valorizaciones presentadas por las contratistas o consultores en la ejecución de los servicios y/o estudios que se le contraten.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	39 de 333

Coordinador General de Obras

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

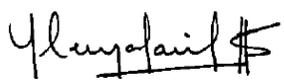
- A. DEPENDE DE: Jefe de Administración de Proyectos
- B. SUPERVISA A: Coordinador de Obras, Coordinador de Estudios y Obras de Terceros

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

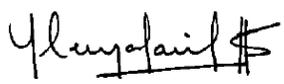
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	40 de 333

- i. Gestionar los permisos o requerimientos necesarios para la ejecución de la obra, a través de la comunicación permanente con las autoridades del Estado y en cumplimiento de los procesos establecidos por la Empresa.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	41 de 333

Coordinador de Obras

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

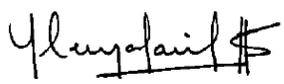
- A. DEPENDE DE: Coordinador General de Obras
- B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

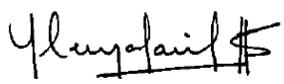
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	42 de 333

- i. Realizar la medición de indicadores de gestión de los proyectos de inversión que le sean asignados, en la fase de ejecución de obras.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	43 de 333

Coordinador de Estudios y Obras de Terceros

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

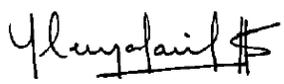
- A. DEPENDE DE: Coordinador General de Obras
 B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

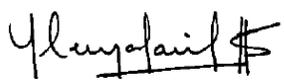
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	44 de 333

Elaboración de Proyectos y Ejecución de Obras en Sistemas de Distribución y Utilización en Media Tensión en Zonas de Concesión de Distribución (RD-018-2002)".

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	45 de 333

Gerencia de Desarrollo y Control de Gestión

Gerente de Desarrollo y Control de Gestión

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

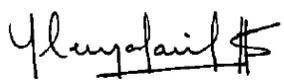
- A. DEPENDE DE:** Gerente Regional
- Asistente de Gerencia, Jefe de Planeamiento Empresarial, Jefe de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, Jefe de Calidad y Fiscalización / SIG, Jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- B. SUPERVISA A:**

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

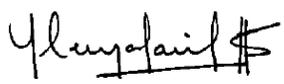
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	46 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	47 de 333

Asistente de Gerencia

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

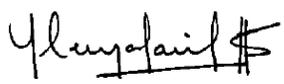
- A. DEPENDE DE:** Gerente de Desarrollo y Control de Gestión
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

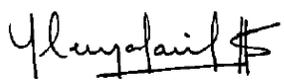
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	48 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	49 de 333

Departamento de Planeamiento Empresarial

Jefe de Planeamiento Empresarial

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

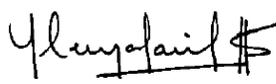
- A. DEPENDE DE:** Gerente de Desarrollo y Control de Gestión
B. SUPERVISA A: Analista de Planeamiento Empresarial

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

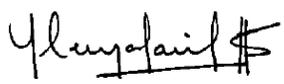
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Conducir y evaluar la elaboración, implementación y ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI), Convenio de Gestión y el Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto de la empresa.
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Empresarial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Elaborar los diagnósticos de la situación de la empresa, identificando desviaciones y generando propuestas de mejoras a las áreas usuarias.
- d. Formular, reformular y dirigir las modificaciones presupuestales, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Empresa, así como, hacer seguimiento a su correcta ejecución.
- e. Controlar y efectuar el seguimiento correspondiente a los planes operativos, planes presupuestales y plan estratégico de la empresa, a fin de comunicar sus resultados de manera oportuna a la Gerencia Regional y la Gerencia Corporativa de Desarrollo y Control de Gestión.
- f. Elaborar mensualmente los informes de gestión sobre la gestión de la Empresa, para uso externos e interno.
- g. Elaborar información solicitada por FONAFE y otros, según corresponda a su ámbito de acción.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	50 de 333

- h. Diligenciar la oportuna atención a los requerimientos de información estadística de la Empresa.
- i. Diseñar, sistematizar y controlar los indicadores de gestión empresarial, identificando posibles desviaciones; así como de sus reportes de cumplimiento.
- j. Informar periódicamente el grado de avance de los indicadores del plan estratégico, plan operativo y presupuestal, y Convenio de Gestión, en base a las disposiciones legales vigentes, proponiendo las medidas preventivas y/o correctivas para el cumplimiento de los objetivos empresariales
- k. Consolidar y recopilar información para la elaboración del informe de rendición de cuentas del titular ante la Contraloría General de la República.
- l. Consolidar y elaborar toda la información relacionada la memoria anual de la empresa.
- m. Consolidar los informes de gestión de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa, a fin de identificar desviaciones y reportar ante FONAFE, la Dirección General de Contabilidad Pública y la Gerencia Regional.
- n. Ejercer el control de gestión de la actividad empresarial asociado al Plan Estratégico y Plan Operativo y Presupuestal.
- o. Emitir coberturas y certificaciones presupuestales requeridas por las diversas áreas de la empresa.
- p. Realizar la carga masiva de las llaves presupuestales en el sistema SAP.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	51 de 333

Analista de Planeamiento Empresarial

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

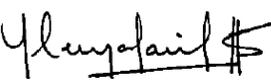
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Planeamiento Empresarial
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

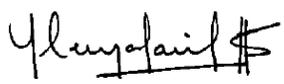
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Analizar y evaluar la ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y Convenio de Gestión, impulsando la mejora de resultados.
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Empresarial y asegurar su implementación y cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Hacer seguimiento a los planes operativos, planes presupuestales, Convenio de Gestión y plan estratégico de la empresa, a fin de comunicar oportunamente a la Jefatura de Planeamiento y Gerencia Regional.
- d. Analizar y evaluar la formulación y las modificaciones presupuestales, verificando su alineamiento con la estrategia y haciendo seguimiento a su correcta ejecución.
- e. Desarrollar cuadros de control de evaluación de los indicadores del Plan Estratégico, Convenio de Gestión, Plan Operativo y presupuestos aprobados por el Directorio y FONAFE
- f. Coordinar y elaborar información solicitada por FONAFE y otros, según corresponda a su ámbito de acción.
- g. Realizar los análisis de partidas presupuestales que presenten desviaciones en su ejecución.
- h. Efectuar la coordinación y consolidación de información para la elaboración de la Memoria Institucional de la empresa, Transferencia de Gestión y Rendición de Cuentas del Titular.
- i. Participar en el control de gestión de la actividad empresarial asociado al Plan Estratégico y Plan Operativo y Presupuestal.
- j. Revisar el sustento y disponibilidad para la emisión de las coberturas y certificaciones presupuestales requeridas por las diversas áreas de la empresa.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

 Ensa	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	52 de 333

k. Elaborar reportes e informes técnicos que sean requeridos por su jefe inmediato.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	53 de 333

Departamento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente

Jefe de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

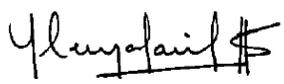
- A. DEPENDE DE:** Gerente de Desarrollo y Control de Gestión
- B. SUPERVISA A:** Fiscalizador Regional de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente

II. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir la ejecución de los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como del proceso de Gestión Ambiental, con el fin de evitar incidentes peligrosos y accidentes, afecciones a la salud de los trabajadores o contratistas y prevenir impactos negativos en el ambiente.

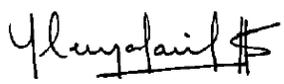
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y gestionar el cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Gestión Ambiental, Programa de Seguridad Pública y Plan Anual de Capacitación de Seguridad y Medio Ambiente, así como, el Presupuesto Anual asignado, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Formular el Plan Anual de Capacitación de Seguridad y Medio Ambiente y asegurar su cumplimiento, en coordinación con el Departamento de Gestión de Personas.
- c. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y monitorear su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- d. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo; así como el Reglamento de Protección Ambiental en las actividades eléctricas; así como, otras normas legales a las que está sujeta la Empresa en materia de seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente.
- e. Gestionar la ejecución de auditorías externas en cumplimiento de la normatividad legal vigente, así como de auditorías internas periódicas para verificar el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y promover la mejora continua en materia de prevención.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	54 de 333

- f. Monitorear el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el SIG de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, así como de su base documental, promoviendo la identificación, evaluación y difusión de los requisitos legales.
- g. Realizar inspecciones periódicas para verificar e informar el cumplimiento de las disposiciones de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, y promover la mejora continua, en los trabajadores de la empresa y de las contratistas.
- h. Gestionar 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).
- i. Asegurar el levantamiento de observaciones producto de las auditorías, internas o externas relacionadas con la Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- j. Coordinar la emisión de las respuestas oportunas a la OEFA y SUNAFIL, principalmente por el inicio de procedimientos sancionadores, así como, proponer acciones preventivas para evitar multas del ente fiscalizador.
- k. Verificar y controlar el cumplimiento de la subsanación de las observaciones y recomendaciones de los procesos de fiscalización interna y externa (OEFA, SUNAFIL), así como lo correspondiente al programa de seguridad pública.
- l. Realizar análisis sobre el cumplimiento de los indicadores sobre Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, en materia de los procedimientos de supervisión del OEFA.
- m. Monitorear el envío de información a SUNAFIL, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) entre otros, relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- n. Supervisar las notificaciones recibidas a través de la casilla electrónica, de los entes reguladores y fiscalizadores, tales como OEFA y SIGERSOL no municipal.
- o. Elaborar informativos y folletos sobre prevención de riesgos laborales y de salud.
- p. Elaborar informes sobre el cumplimiento de Seguridad en el Trabajo, Legislación Ambiental y recomendaciones del Estudio de Impacto Ambiental (EIA).
- q. Coordinar la ejecución de la semana de la seguridad de la Empresa, así como de eventos relacionados a la protección del medio ambiente.
- r. Consolidar los informes de inspecciones de seguridad para identificar actos y condiciones subestándares que permitan la promoción de mejoras en la gestión de prevención de accidentes laborales.
- s. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	55 de 333

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

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

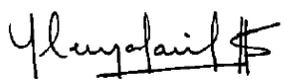
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

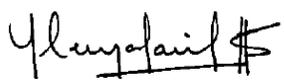
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Brindar soporte en la formulación, implementación y cumplimiento del Plan Anual de Seguridad, Salud en el Trabajo y Plan de Gestión Ambiental y Plan Anual de Capacitación de Seguridad y Medio Ambiente en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Coordinar la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Coordinar la elaboración, implementación y cumplimiento de los Programas Anuales del Programa de Seguridad, Salud en el Trabajo (PASST) y Medio Ambiente (PAA), planes de contingencias, planes de capacitación, entre otros.
- d. Verificar e informar el cumplimiento de la normativa laboral en materia de seguridad y salud en el trabajo y la normativa de medio ambiente, por parte del personal de la Empresa y de los contratistas y sub contratistas, empresas especiales de servicios, con ocasión de las actividades que realizan en las instalaciones eléctricas de la Empresa.
- e. 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, a fin de mantenerlos protegidos de los riesgos a que está expuesto.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

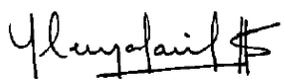
	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	56 de 333

- f. Gestionar oportunamente los servicios de disposición final de residuos peligrosos, para evitar la contaminación y los daños o riesgos a la salud humana y al ambiente.
- g. Supervisar el cumplimiento de las reuniones de comité y subcomités, tanto paritarios como de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h. Participar en la ejecución de auditorías internas periódicas para verificar cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y promover la mejora continua en materia de prevención.
- i. Realizar auditorías internas para verificar cumplimiento de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y promover la mejora continua, en los trabajadores y contratistas.
- j. Gestionar y verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Sistema Integrado de Gestión (SIG), referidas a la seguridad y salud en el trabajo, así como de su base documental, identificando, evaluando y difundiendo sus requisitos legales.
- k. Difundir y verificar el cumplimiento del procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos (IPER), Aspectos y Evaluación de Impactos Ambientales (IAEI) y Seguridad en el Trabajo. Así como, efectuar las capacitaciones al personal relacionados a Seguridad en el Trabajo y Medio Ambiente y otros afines.
- l. Tramitar el envío de información legal a SUNAFIL, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE), Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA) entre otros, relacionados a Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- m. Supervisar y controlar las respuestas a la documentación referida a Fiscalización en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- n. Verificar, revisar, analizar y coordinar el planeamiento y subsanación de observaciones de fiscalización de las diferentes actividades referidas a Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, en coordinación con las áreas correspondientes.
- o. Verificar de forma aleatoria el cumplimiento de los procedimientos de fiscalización establecidas por la OEFA a nivel de Unidades Empresariales y Empresa, emitiendo informes preventivos de fiscalización.
- p. Realizar análisis sobre el cumplimiento de los indicadores sobre Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, en materia de los procedimientos de supervisión del OEFA.
- q. Revisar de manera permanente la casilla electrónica, de los entes reguladores y fiscalizadores, tales como OEFA y SIGERSOL no municipal.
- r. Supervisar e informar los resultados del seguimiento y levantamiento de las no conformidades, hallazgos y oportunidades de mejora, producto de las auditorías, internas o externas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.
- s. Organizar anualmente la semana de la seguridad de la Empresa, así como de eventos relacionados a la protección del medio ambiente.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	57 de 333

- t. Elaborar informativos y folletos sobre la Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y el Medio Ambiente.
- u. Elaborar reportes e informes sobre el cumplimiento de Seguridad en el Trabajo, Legislación Ambiental, recomendaciones del Estudio de Impacto Ambiental (EIA) y otros requeridos por su jefe inmediato, así como de los compromisos ambientales asumidos.
- v. Participar y promover diversos eventos en materia de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- w. Consolidar los informes de gestión de los Fiscalizadores de Seguridad y Medio Ambiente de las Unidades Empresariales, a fin de identificar desviaciones y puntos de mejora.
- x. Diseñar indicadores de gestión en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, y evaluar su cumplimiento.
- y. Supervisar e informar el cumplimiento de la subsanación de las observaciones y recomendaciones de los procesos de fiscalización interna y externa (OEFA, SUNAFIL), así como lo correspondiente al programa de seguridad pública
- z. Supervisar al personal de la empresa y de las contratistas para verificar el cumplimiento de las disposiciones de seguridad, salud en el trabajo y el cuidado del medio ambiente, en función a las inspecciones periódicas planeadas de Medio Ambiente.
- aa. Hacer seguimiento y control de las respuestas oportunas al SUNAFIL y OEFA, principalmente por el inicio de procedimientos sancionadores, así como, proponer acciones preventivas para evitar multas de dichos entes.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	58 de 333

Departamento de Calidad y Fiscalización / SIG

Jefe de Calidad y Fiscalización / SIG

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

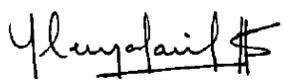
- A. DEPENDE DE:** Gerente de Desarrollo y Control de Gestión
 Fiscalizador Interno de Calidad Comercial, Fiscalizador Interno de Calidad de Suministro, Fiscalizador Interno de Calidad de Producto y Alumbrado Público, Analista de Sistema Integrado de Gestión
- B. SUPERVISA A:**

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar los procesos de Excelencia Operacional, Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Gestión del Riesgo y Gestión de Fiscalización, ante la Contraloría Gneral de la República, FONAFE y OSINERGMIN según corresponda, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).

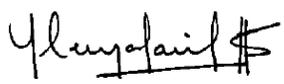
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular y gestionar el cumplimiento de los Planes Operativos relacionados con los procesos de Excelencia Operacional, Sistema de Control Interno, Gestión del Riesgo y Gestión de Fiscalización, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Supervisar y controlar las respuestas a documentación referida a Fiscalización Eléctrica en actividades de Generación, transmisión, distribución y comercialización.
- Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con Excelencia Operacional, Sistema de Control Interno, Gestión del Riesgo y Gestión de Fiscalización y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- Coordinar, verificar y controlar la información de la gestión del área a través del cumplimiento de indicadores de gestión, a fin de remitir a la Gerencia Regional.
- Gestionar la información suministrada por el área para su remisión al OSINERGMIN, en cumplimiento con las normativas establecidas en materia de fiscalización y calidad.
- Coordinar con OSINERGMIN los procedimientos de fiscalización relacionados con la NTCSE / NTCSE, para las inspecciones de supervisión eléctrica.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	59 de 333

- g. Supervisar y coordinar a nivel de empresa para la actualización permanente de información técnico-comercial, en los sistemas de información Comercial.
- h. Gestionar y elaborar los reportes e informes de gestión relacionados con la Excelencia Operacional, Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Gestión del Riesgo y Gestión de Fiscalización de la Empresa.
- i. Verificar, revisar, analizar y coordinar el planeamiento y subsanación de observaciones de fiscalización de las diferentes actividades referidas a la Calidad del Producto, Calidad del Suministro, Calidad alumbrado Público y Calidad Comercial, en coordinación con las áreas correspondientes.
- j. Verificar de forma aleatoria el cumplimiento de los procedimientos de fiscalización eléctrica de OSINERGMIN a nivel de Unidades Empresariales y Empresa, emitiendo informes preventivos de fiscalización, sobre cumplimiento de la NTCSE / NTCSE, ventas en bloque y otros indicadores que sean objeto de fiscalización.
- k. Realizar análisis sobre el cumplimiento de los indicadores técnico comerciales materia de los procedimientos de supervisión del OSINERGMIN.
- l. Gestionar los documentos del OSINERGMIN (sistema de notificaciones electrónicas) en coordinación con las áreas usuarias, con la finalidad de cumplir con los plazos establecidos (Ventanilla Virtual y SIGEDD).
- m. Gestionar las actualizaciones de la información publicada en el Portal de Transparencia, en coordinación con las áreas responsables.
- n. Gestionar la atención de requerimientos de los procesos de fiscalización del OSINERGMIN y aplicación de la NTCSE y NTCSE, así como de los entes de protección y defensa de los usuarios.
- o. Efectuar el registro y seguimiento de los procesos sancionadores y multas a nivel de Empresa, generando los informes de gestión periódicos, analizando las causas de las desviaciones y sus propuestas de mejoras.
- p. Hacer seguimiento y control de las respuestas oportunas al OSINERGMIN, principalmente por el inicio de procedimientos sancionadores, así como, proponer acciones preventivas para evitar multas del ente fiscalizador.
- q. Efectuar de manera periódica fiscalizaciones internas inopinadas que prevengan el incumplimiento de las empresas de las normas del OSINERGMIN.
- r. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información relacionados con Excelencia Operacional, Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Gestión del Riesgo y Gestión de Fiscalización, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	60 de 333

Fiscalizador Interno de Calidad Comercial

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

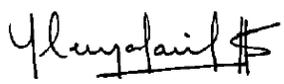
- A. DEPENDE DE: Jefe de Calidad y Fiscalización / SIG
- B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

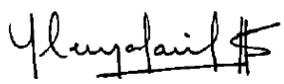
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar y ejecutar los Planes Operativos de Fiscalización de la Gestión Comercial, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Fiscalización de la Gestión Comercial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Formular la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Fiscalización de la Gestión Comercial, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- d. Realizar análisis sobre el cumplimiento de los indicadores comerciales materia de los procedimientos de supervisión del OSINERGMIN
- e. Participar en programas y acciones respecto a modificaciones de la NTCSE/NTCSER, su base metodológica y normas complementarias.
- f. Controlar el adecuado registro, descargo de la información comercial al Sistema Comercial (solicitudes, reclamos, etc.) y análisis de los resultados del proceso de facturación mensual.
- g. Realizar el análisis y seguimiento de la información presentada por las áreas operativas involucradas sobre el descargo de observaciones a los informes NTCSE/NTCSER y procedimientos sancionadores.
- h. Verificar en forma aleatoria a través del Sistema Comercial, los reportes de atención que reciben los usuarios sobre la prestación del servicio público de electricidad (reclamos, quejas, solicitudes, cambios de tarifa, etc.), emitiendo informes preventivos de fiscalización.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	61 de 333

- i. Realizar la supervisión de forma aleatoria del cumplimiento de los procedimientos comerciales de fiscalización establecidas por OSINERGMIN a nivel de Unidades Empresariales y Empresa, emitiendo informes preventivos de fiscalización, sobre cumplimiento de la NTCSE / NTCSE, ventas en bloque y otros indicadores comerciales que sean objeto de fiscalización.
- j. Efectuar el seguimiento y control de los procesos sancionadores y multas a nivel de Empresa, generando los informes respectivos.
- k. Atender los requerimientos, coordinación y seguimiento de los programas de fiscalización comercial a cargo de OSINERGMIN.
- l. Elaborar los términos de referencia y condiciones de eventuales servicios contratados en actividades relacionadas con su gestión.
- m. Elaborar y remitir informes de gestión mensual y semestral de NTCSE/NTCSE, sobre el cumplimiento de las obligaciones comerciales y procedimientos de supervisión OSINERGMIN.
- n. Efectuar e informar los resultados de contrastes de medidores solicitados por OSINERGMIN, de forma mensual y semestral.
- o. Llevar a cabo fiscalizaciones internas en todas las Unidades Empresariales para validar el cumplimiento de los diversos procedimientos de fiscalización comercial, que permita identificar oportunidades de mejora.
- p. Verificar y reportar los resultados de contrastes de medidores solicitados por OSINERGMIN, de forma mensual y semestral.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	62 de 333

Fiscalizador Interno de Calidad de Suministro

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

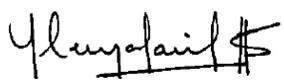
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Calidad y Fiscalización / SIG
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

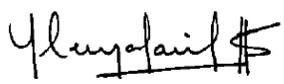
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar y ejecutar los Planes Operativos de Fiscalización de la Gestión de Calidad de Suministro, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Fiscalización de la Gestión de Calidad de Suministro y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Verificar el resultado de los programas de mantenimiento ejecutados por las Unidades Empresariales y Unidades Operativas en cumplimiento de la NTCSE / NTCSE y los procedimientos de supervisión OSINERGMIN, relacionados con la calidad de suministro.
- d. Revisar los resultados de actualización de interrupciones asociadas en el Sistema Comercial, a solicitudes de fuerza mayor y/o exoneración de compensaciones e informes complementarios.
- e. Elaborar informes y generar reportes para el ente fiscalizador sobre el cumplimiento normativo de la calidad del suministro por NTCSE y NTCSE.
- f. Calcular y reportar las compensaciones y/o recompensaciones por Ley de Concesiones Eléctricas y NTCSE/NTCSE.
- g. Coordinar y gestionar lo relacionado al pago de compensaciones por resarcimiento en los puntos de entrega según NTCSE.
- h. Revisar y analizar la información remitida por las áreas técnicas involucradas, para la atención de solicitudes de información del OSINERGMIN y sus fiscalizadores, así como informes de descargo de las áreas responsables, sobre observaciones a los informes NTCSE/NTCSE y Calidad de Suministro.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	63 de 333

- i. Formular la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Fiscalización de la Gestión de Calidad de Suministro, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- j. Elaborar los términos de referencia y condiciones de servicio contratados en actividades relacionadas con su gestión.
- k. Supervisar el cumplimiento de los diversos procedimientos de supervisión de OSINERGMIN relacionados con la calidad del suministro con el fin de evitar posibles multas o sanciones.
- l. Efectuar el seguimiento al comportamiento de los indicadores de calidad de suministro, evaluación de desempeño esperado, confiabilidad y tasa de fallas, notificando los resultados a las Unidades Empresariales y Unidades Operativas.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	64 de 333

Fiscalizador Interno de Calidad de Producto y Alumbrado Público

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

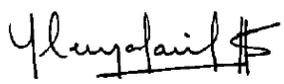
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Calidad y Fiscalización / SIG
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

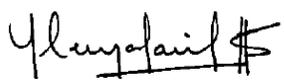
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	65 de 333

- i. Coordinar y elaborar los informes y reportes de los resultados de las mediciones y sus compensaciones mensuales y semestrales de calidad de producto y alumbrado público de la NTCSE y NTCSE.
- j. Elaborar los términos de referencia y condiciones de servicio contratados en actividades relacionadas con su gestión.
- k. Realizar análisis sobre el cumplimiento de los indicadores comerciales materia de los procedimientos de supervisión del OSINERGMIN.
- l. Hacer seguimiento a la subsanación de las mediciones de mala calidad del producto y sus correspondientes reportes.
- m. Supervisar en forma aleatoria la operatividad del Alumbrado Público bajo los lineamientos del OSINERGMIN.
- n. Revisar, coordinar y remitir la información del Anexo 1 de la NTCSE (Data de la infraestructura eléctrica de la empresa), previa validación de las Gerencias Técnica y Comercial.
- o. Coordinar, evaluar y dar respuesta a solicitudes de información del OSINERGMIN y sus fiscalizadores, así como informes de descargo sobre observaciones a los informes NTCSE/NTCSER, reporte de supervisión OSINERGMIN, procedimientos sancionadores.
- p. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Fiscalización de la Gestión de Calidad de Producto y Alumbrado Público, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- q. Realizar informes sobre las desviaciones u observaciones encontradas por los entes reguladores, a fin de subsanar oportunamente los hallazgos encontrados.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	66 de 333

Analista de Sistema Integrado de Gestión

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

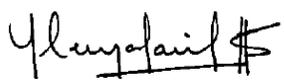
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Calidad y Fiscalización / SIG
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

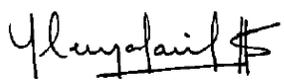
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	67 de 333

- i. Coordinar e impulsar el tratamiento e implementación de las acciones correctivas, preventivas y oportunidades de mejora, provenientes de las auditorías del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- j. Verificar la eficacia de las acciones correctivas implementadas, con la evidencia suministrada por las áreas usuarias.
- k. Administrar en la Intranet la distribución de copias controladas y no controladas de los Sistemas Integrados de Gestión (SIG).
- l. Evaluar el proceso de implementación de nuevos sistemas de gestión, a fin de identificar oportunidades de mejora.
- m. Sensibilizar a los trabajadores en el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión (SIG).
- n. Elaborar los términos de referencia y condiciones de servicio contratados en actividades relacionadas con su gestión.
- o. Elaborar reportes e informes periódicos sobre la situación de la gestión respectiva a sus funciones.
- p. Atender las solicitudes de actualización de los procesos de la empresa, a fines de optimizar su funcionamiento.
- q. Actualizar el Portal de Transparencia, según la información recibida de las áreas usuarias.
- r. Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de Cobertura de Brechas de los SIG, SCI, BGC y SIGR.
- s. Recopilar las evidencias en coordinación con las áreas usuarias, a fin de presentar ante FONAFE la documentación requerida en temas de Control Interno, BGC, SIG, SIGR.
- t. Hacer seguimiento a las áreas usuarias, a fin de cumplir con los plazos establecidos para la entrega de información ante observaciones o recomendaciones emitidas por los entes reguladores.
- u. Elaborar y coordinar la difusión de los Informativos SIG en Línea de la empresa.
- v. Participar en la coordinación, diseño, implementación, mantenimiento y sostenimiento de los nuevos sistemas asociados a las normas internaciones ISO que la empresa decida incorporar.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	68 de 333

Área de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

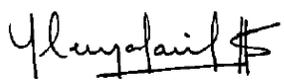
- A. DEPENDE DE:** Gerente de Desarrollo y Control de Gestión
- B. SUPERVISA A:** Analista de Servicios, Analista de Telecomunicaciones, Supervisor de Desarrollo e Ingeniería, Analista de Sistemas, Supervisor de Sistemas, Supervisor de Servicios

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

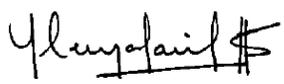
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sección de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	---

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	69 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	70 de 333

Analista de Servicios

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

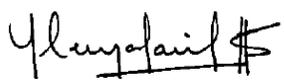
- A. DEPENDE DE: Jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y atender oportunamente las incidencias presentadas en los servicios que brinda el área TIC, manteniendolos operativos. Así como, controlar los servicios brindados por los proveedores.

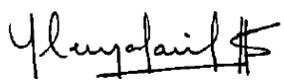
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Servicios TICs y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Gestionar y controlar las actividades de operación y mantenimiento de los servicios TICs de la Empresa, asegurando su operatividad y normal funcionamiento.
- 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 del Data Center externo (Centro de Datos Corporativos TIC), asegurando que se cumplan los acuerdos de servicios.
- f. Elaborar las solicitudes de servicio y tramitar los pagos a los proveedores de los servicios TIC.
- g. Monitorear y controlar el cumplimiento de los procesos ejecutados en la Mesa de Servicios TICs de la Empresa.
- h. Gestionar los accesos de red, para mantener el control adecuado de seguridad de la información.
- i. Analizar, identificar y proponer alternativas que permitan minimizar los riesgos que puedan alterar el normal desempeño de los servicios TIC.
- j. Brindar soporte en los Servicios TICs, atendiendo las incidencias de segundo nivel presentadas por los usuarios funcionales.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	71 de 333

- k. Atender y mantener el archivo del área TIC, y efectuar seguimiento a la documentación operativa del área.
- l. Cumplir con los indicadores de gestión, referentes a los Servicios TICs, registrando y reportando el avance.
- m. Elaborar informes técnicos y reportes relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	72 de 333

Analista de Telecomunicaciones

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

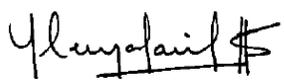
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

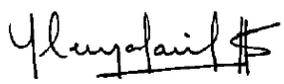
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Redes y Telecomunicaciones y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Analizar la información requerida para la definición e implementación del Plan de Contingencia, Plan de Continuidad y del Plan de Seguridad de la información de TIC's.
- c. Ejecutar y controlar las actividades del Plan de Mantenimiento Preventivo de las redes y de la infraestructura de telecomunicaciones.
- d. 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 mantener la operatividad y seguridad de las mismas.
- e. Configurar y optimizar las redes de comunicación de datos (internas y externas) y la infraestructura de telecomunicaciones de la Empresa.
- f. Monitorear el comportamiento de los enlaces de telecomunicaciones; así como establecer controles de seguridad para las comunicaciones transmitidas, a través de la red de comunicación de datos de la Empresa.
- g. Mantener los equipos de la red de comunicación de datos de la Empresa, en condiciones eficientes de operatividad y configuración óptima.
- h. Gestionar y verificar el correcto funcionamiento del servicio de telecomunicación de la Empresa, a fin de mantener su disponibilidad.
- i. Realizar y mantener actualizado el inventario de hardware y software de comunicación de datos adquiridos por la Empresa.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	73 de 333

- j. Evaluar el software de comunicación de datos y de seguridad informática para la adquisición, renovación y/o mantenimiento de los contratos de soporte de telecomunicaciones.
- k. Proponer y elaborar proyectos de ampliación y mejoras de las redes y telecomunicaciones en la Empresa.
- l. Cumplir con los indicadores de gestión, referentes a las operación de las redes y telecomunicaciones, registrando y reportando el avance.
- m. Elaborar informes técnicos y reportes relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	74 de 333

Supervisor de Desarrollo e Ingeniería

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

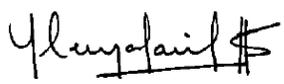
- A. DEPENDE DE: Jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

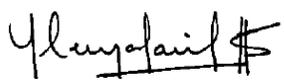
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	75 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	76 de 333

Analista de Sistemas

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

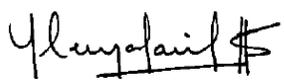
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	77 de 333

- k. Registrar a través de la Mesa de Servicios, el detalle de los eventos ocurridos en cada una de las aplicaciones empresariales.
- l. Apoyar en los aspectos funcionales a los usuarios de los sistemas implementados.
- m. Capacitar a los usuarios en el uso de los sistemas de información y buenas prácticas para el buen funcionamiento de los sistemas.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	78 de 333

Supervisor de Sistemas

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

Administrar y gestionar el desarrollo, implementación, operación, mantenimiento y actualización de las aplicaciones de negocio creadas o adquiridas, de acuerdo con las necesidades de la Empresa.

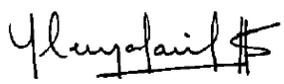
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y verificar el cumplimiento de los Planes Operativos de Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Software, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan de Gobierno Digital.
- b. Elaborar el Plan de Control de los Riesgos, a fin de identificar eventos que puedan afectar el desarrollo de las aplicaciones en la Empresa.
- c. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión y Desarrollo de Software y Seguridad de la Información y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- d. Coordinar con las diversas áreas de la Empresa las necesidades de las aplicaciones propias acorde con los cambios y avances tecnológicos.
- e. Participar con las áreas usuarias en la formulación de procedimientos que optimicen las actividades que involucren a los Sistemas de Información.
- f. Dirigir y evaluar la formulación de estudios de factibilidad, para la implementación de nuevas técnicas de procesamiento de información.
- g. Dirigir y supervisar la aplicación de los procesos de prueba e implementación de los sistemas de información, a fin de velar por la funcionalidad y la eficiente administración de sistemas de información de la Empresa.
- h. Verificar que las aplicaciones se implementen de acuerdo al alcance solicitado por el usuario final, realizando control de calidad de las mismas y de las modificaciones que se realicen.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	79 de 333

- i. Supervisar el funcionamiento de las aplicaciones propias de la Empresa, a fin de asegurar la correcta operatividad de las mismas.
- j. Gestionar la adquisición de software y licencias de las plataformas de desarrollo requeridas para la implementación de las aplicaciones de negocio.
- k. Supervisar y llevar un control del registro de eventos (bitácora) e incidentes presentados en el desarrollo de aplicaciones.
- l. Emitir opinión técnica sobre las materias referidas a la Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Software, en los aspectos relacionados con las actividades empresariales.
- m. Cumplir e implementar los indicadores de gestión, que permitan el desarrollo de aplicaciones en la Empresa y las bases de datos, registrando y reportando el avance.
- n. Gestionar el registro de derechos de autor de las aplicaciones de negocio desarrolladas por personal propio o por terceros para la Empresa.
- o. Verificar que los desarrollos y servicios elaborados por terceros, cumplan con los estándares y exigencias establecidas en los acuerdos de servicios.
- p. Elaborar informes técnicos y reportes relacionados con la Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Software.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	80 de 333

Supervisor de Servicios

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

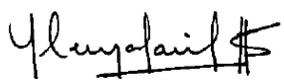
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Tecnología de la Información y Comunicaciones
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

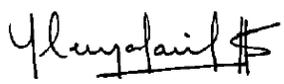
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	81 de 333

- i. Optimizar el uso de los recursos en la prestación de Infraestructura y Servicios TIC, que operan en la infraestructura propia y/o de terceros.
- j. Diseñar, desarrollar e implementar nueva Infraestructura y Servicios TIC requeridos por los usuarios, así como actualizar y mejorar los servicios actuales.
- k. Administrar y verificar el cumplimiento de los procesos ejecutados en la Mesa de Servicios TICs de la Empresa.
- l. Evaluar y supervisar los accesos otorgados para el uso de la infraestructura tecnológica de la Empresa.
- m. Gestionar el aprovisionamiento de materiales y servicios requeridos para el desarrollo de las actividades del área TICs.
- n. Gestionar los Acuerdos de Servicios contratados con los proveedores de servicios TIC, asegurando su cumplimiento.
- o. Supervisar y llevar control del registro de eventos (Mesa de Servicios) de la infraestructura de operación y de los incidentes presentados en los servicios TICs.
- p. Emitir opinión técnica sobre las materias referidas a Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en los aspectos relacionados con las actividades empresariales.
- q. Diseñar, implementar, controlar y actualizar los indicadores que permitan evaluar la gestión de la Infraestructura y Servicios TIC, identificando las desviaciones y reportando los avances.
- r. Elaborar informes técnicos y reportes relacionados con Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- s. Supervisar la ejecución de los backups de los programas fuentes de las diversas aplicaciones de la Empresa.
- t. Coordinar la implementación de estrategias de respaldo y recuperación de la base de datos de los sistemas de información de la empresa.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	82 de 333

Gerencia de Administración y Finanzas

Gerente de Administración y Finanzas

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

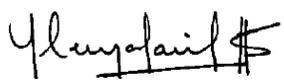
- A. DEPENDE DE:** Gerente Regional
- B. SUPERVISA A:** Asistente de Gerencia, Jefe de Control Patrimonial y Seguros, Jefe de Contabilidad, Jefe de Recursos Financieros, Jefe de Gestión de Personas, Jefe de Logística

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y dirigir los procesos relacionados con la Gestión Financiera y Contable, Gestión Humana, Gestión Documental y Gestión Logística de la Empresa, utilizando de forma eficiente y eficaz los recursos.

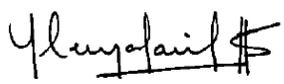
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	83 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	84 de 333

Asistente de Gerencia

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

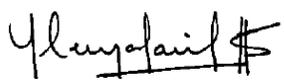
- A. DEPENDE DE: Gerente de Administración y Finanzas
- B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

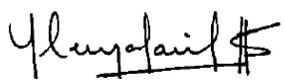
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	85 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	86 de 333

Departamento de Control Patrimonial y Seguros

Jefe de Control Patrimonial y Seguros

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

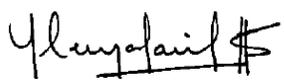
- A. DEPENDE DE: Gerente de Administración y Finanzas
- B. SUPERVISA A: Supervisor de Seguridad Patrimonial, Analista de Seguros.

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

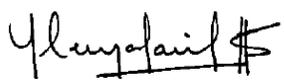
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, participar y gestionar los Planes Operativos y el Presupuesto Anual del Departamento de Control Patrimonial y Seguros, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Activos Fijos, Seguridad Patrimonial y Pólizas de Seguros y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Cerciorar la actualización, control y monitoreo periódico del inventario físico de los activos fijos de la Empresa.
- d. Asegurar el resguardo oportuno de la información de las cámaras de seguridad, reportando situaciones que afecten la seguridad física del patrimonio de la Empresa.
- e. Velar por la creación y activación oportuna de códigos de activos fijos tanto de los bienes como de los proyectos de inversión, como parte de las necesidades de las áreas usuarias.
- f. Diligenciar el alta, transferencia y baja o retiro definitivo de todos los activos fijos o bienes que por su obsolescencia o daño, ya no prestan ninguna función al giro del negocio de la Empresa.
- g. Gestionar las pólizas de seguros personales, patrimoniales y vehiculares, así como sus respectivas renovaciones, de acuerdo con los requerimientos de las áreas usuarias y de conformidad con la normatividad vigente.
- h. Velar que se cumplan las políticas de aseguramiento de las pólizas adquiridas por la Empresa.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	87 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	88 de 333

Supervisor de Seguridad Patrimonial

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

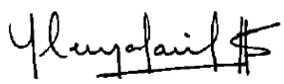
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Control Patrimonial y Seguros
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar, administrar y controlar el Plan de Seguridad Integral de la Empresa.

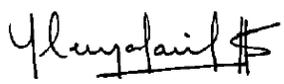
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de Seguridad Integral y el Presupuesto Anual del área, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Seguridad Integral y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Formular e implementar el Plan de Seguridad Integral de la Empresa en coordinación con las Unidades Empresariales y Unidades Operativas, así como asegurar su cumplimiento.
- d. Efectuar el resguardo oportuno de la información de las cámaras de seguridad, reportando situaciones que afecten la seguridad física del patrimonio de la Empresa.
- e. Gestionar la implementación de sistemas automatizados requeridos para gestionar la seguridad integral de la Empresa, en coordinación con TIC.
- f. Elaborar informes y reportes de indicadores periódicos referente al cumplimiento de las metas del Departamento de Control Patrimonial y Seguros.
- g. Atender los requerimientos de información y e implementar las recomendaciones que correspondan al Departamento de Control Patrimonial y Seguros, de acuerdo a los informes remitidos por el Órgano de Control Institucional, FONAFE y otros entes reguladores.
- h. Realizar inspecciones y verificaciones a los puestos de vigilancia, verificando el cumplimiento contractual.
- i. Brindar soporte en la ejecución de los inventarios rotativos, realizados de forma planificada o inopinada.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	89 de 333

- j. Efectuar inspecciones a las instalaciones o infraestructura de la Sede Regional, a fin de elevar ante el Departamento de Logística cualquier novedad o incidencia.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	90 de 333

Analista de Seguros

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

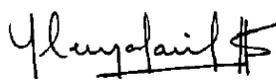
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Control Patrimonial y Seguros
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

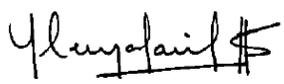
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	91 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	92 de 333

Departamento de Contabilidad

Jefe de Contabilidad

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

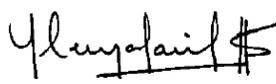
- A. DEPENDE DE: Gerente de Administración y Finanzas
 B. SUPERVISA A: Supervisor de Contabilidad, Supervisor de Costos

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

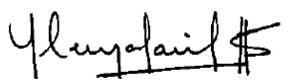
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, participar y gestionar los Planes Operativos y el Presupuesto Anual del Departamento de Contabilidad, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Contable, Gestión de Costos y Gestión de Tributos y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Diseñar y formular los instructivos de trabajo relacionados con la Gestión Contable y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- d. 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.
- e. Velar por el control contable, de costos y tributario de los derechos y obligaciones, que se generen por las operaciones económicas financieras en el ámbito de responsabilidad de la Empresa, de acuerdo con los principios contables, las directivas y dispositivos legales vigentes.
- f. Disponer y controlar el registro cruzado de cuentas, registros de arqueos de caja, cheques girados en fondos fijos, recibos o facturas por cobrar y otros valores sujetos a fiscalización.
- g. Coordinar con las unidades orgánicas de la Empresa, el impacto financiero económico y tributario de las normas vigentes, adoptando los correctivos pertinentes.
- h. Conducir la contabilización y registros principales de los libros contables, así como el cierre mensual, anual y elaboración de los estados financieros con sus respectivos anexos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	93 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	94 de 333

Supervisor de Contabilidad

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

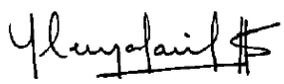
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Contabilidad
B. SUPERVISA A: Analista de Contabilidad

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

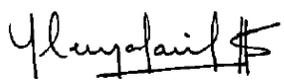
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	95 de 333

- j. Supervisar la contabilización de las operaciones económicas para el pago de bienes, servicios y otras obligaciones para pagos.
- k. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión Contable, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- l. Atender los requerimientos de información y/o coordinar la implementación de las recomendaciones que correspondan al Departamento de Contabilidad, de acuerdo a los informes remitidos por el Órgano de Control Institucional y otros entes reguladores.
- m. Elaborar reportes e informes de gestión del Departamento de Contabilidad, para su presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas.
- n. Evaluar los estados de resultados ejecutados en período actual y realizar proyecciones para futuros períodos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	96 de 333

Analista de Contabilidad

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

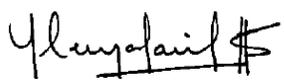
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Contabilidad
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

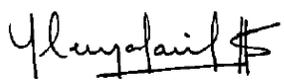
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión Contable y Gestión Tributaria, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Contable y Gestión Tributaria y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Validar la información de los tabulados de facturación, cobranza, notas de crédito y débito, facilidades de pago y otros ingresos de las unidades empresariales con su respectiva conciliación contable.
- d. Contabilizar en el sistema SAP las provisiones de las operaciones que forman parte del cierre mensual de los estados financieros y efectuar los análisis correspondientes.
- e. Registrar contablemente en los sistemas de la empresa las operaciones de bienes, servicios y otras provisiones asignadas.
- f. Verificar el soporte documentario en los expedientes de pago de los proveedores, para el cumplimiento tributario y contable de las operaciones económicas de la empresa.
- g. Custodiar la información contable generada o elaborada en el área, así como los soportes que correspondan.
- h. Elaborar mensualmente las conciliaciones bancarias, y reportar de manera oportuna operaciones pendientes de registro y/otros provenientes de las operaciones de efectivo y equivalente de efectivo.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	97 de 333

- i. Realizar las conciliaciones de operaciones reciprocas de acuerdo al cronograma establecido por FONAFE y reportar las plantillas financieras.
- j. Realizar las conciliaciones de operaciones reciprocas de acuerdo al cronograma establecido por la Dirección General de Contabilidad Pública, y efectua el registro en los formatos establecidos, de los formatos financieros y anexos.
- k. Realizar el cálculo, declaración y gestionar el pago de los impuestos vigentes, así como los aportes a los entes reguladores.
- l. Analizar y facturar los gastos corporativos según convenio marco y facturar otros servicios distintos a la venta de energía.
- m. Analizar y controlar las cuentas contables relacionadas a la planilla de remuneraciones, efectuando su conciliación contable con frecuencia mensual.
- n. Efectuar los arqueos de caja chica, fondos de trabajo y apoyar en la elaboración de los anexos de las cuentas que conforman de los estados financieros.
- o. Elaborar y presentar a la SUNAT los libros electrónicos vigentes (Libro Diario, Libro Mayor, Libro de Inventarios y Balances, Registro de Compras y Registro de Ventas) y otros correspondientes al Departamento de Contabilidad.
- p. Validar y contabilizar el registro de las provisiones de compra, y venta de energía y otras provisiones de ingresos y egresos.
- q. Validar, analizar y contabilizar las operaciones de cobranza dudosa y cuentas asociadas a la misma.
- r. Validar y contabilizar el registro de Norma Técnica para su correcto tratamiento contable y tributario.
- s. Analizar y controlar las cuentas contables que conforman los estados financieros de acuerdo a los rubros asignados por su superior jerarquico, brindando oportunamente reportes e informes del analisis efectuado.
- t. Atender los requerimientos de información de las entidades y/o coordinar la implementación de las recomendaciones que correspondan al Departamento de Contabilidad, de acuerdo a los informes remitidos por el Órgano de Control Institucional y otros entes reguladores.
- u. Elaborar reportes e informes de gestión del Departamento de Contabilidad, para su presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas.
- v. Coordinar el Estudio de Merma de Energía Anual, para la sustentación tributaria ante SUNAT.
- w. Atender los requerimientos de la SUNAT, así como las auditorías internas y auditorías externas de las entidades fiscalizadoras, cumpliendo con la oportuna y adecuada implementación de las recomendaciones formuladas.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	98 de 333

Asistente de Contabilidad

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

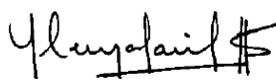
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Contabilidad
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

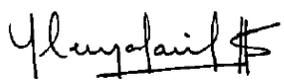
- a. Ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión Contable y Gestión Tributaria, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Contable y Gestión Tributaria y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Recepcionar, revisar y registrar las obligaciones por pagar contraídas por la Empresa.
- d. Recepcionar, revisar y registrar las facturas de proveedores negociados con entidades financieras y no financieras.
- e. Contabilizar las provisiones de las operaciones que forman parte del cierre mensual de los estados financieros y efectuar los análisis correspondientes.
- f. Custodiar la información contable generada o elaborada en el área, así como los soportes que correspondan.
- g. Validar y contabilizar el registro de las provisiones de compra, venta de energía y otras provisiones de ingresos y egresos, así como de gastos de servicios no provisionados en el sistema, al finalizar el período, autorizadas por el Supervisor de Costos.
- h. Validar y contabilizar el registro de Norma Técnica para su correcto tratamiento contable y tributario.
- i. Atender los requerimientos de información de las entidades y/o coordinar la implementación de las recomendaciones que correspondan al Departamento de

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	99 de 333

Contabilidad, de acuerdo a los informes remitidos por el Órgano de Control Institucional y otros entes reguladores.

- j. Elaborar reportes e informes de gestión del Departamento de Contabilidad, para su presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas.
- k. Brindar soporte en la atención de los requerimientos de la SUNAT, así como las auditorías internas y auditorías externas de las entidades fiscalizadoras, cumpliendo con la oportuna y adecuada implementación de las recomendaciones formuladas.
- l. Verificar el soporte documentario en los expedientes de pago de los proveedores, para el cumplimiento tributario y contable de las operaciones económicas de la empresa.
- m. Registrar contablemente en los sistemas de la empresa las operaciones de bienes, servicios y otras provisiones asignadas.
- n. Elaborar los anexos contables asignados al área, relacionados con la cuenta de proveedores y de inversiones.
- o. Conciliar los adelantos otorgados a las Empresas contratistas relacionados con inversiones, previa coordinación con su jefe inmediato.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	100 de 333

Supervisor de Costos

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

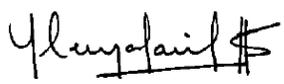
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Contabilidad
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

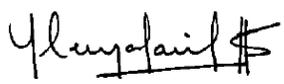
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	101 de 333

- j. Preparar información de la contabilidad regulatoria para presentación oportuna al regulador.
- k. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión de Costos, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- l. Atender los requerimientos de información y coordinar la implementación de las recomendaciones que correspondan al Departamento de Contabilidad, de acuerdo a los informes remitidos por el Órgano de Control Institucional, FONAFE y otros entes reguladores.
- m. Elaborar reportes e informes de gestión del Departamento de Contabilidad, para su presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas.
- n. Analizar y controlar las cuentas contables que conforman los estados financieros de acuerdo a los rubros asignados por su superior jerárquico.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	102 de 333

Departamento de Recursos Financieros

Jefe de Recursos Financieros

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

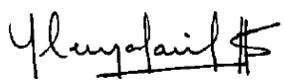
- A. DEPENDE DE: Gerente de Administración y Finanzas
- B. SUPERVISA A: Supervisor de Tesorería, Supervisor de Recaudación

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

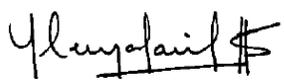
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, participar y gestionar los Planes Operativos y el Presupuesto Anual del Departamento de Recursos Financieros, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Financiera y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Diseñar y formular los instructivos de trabajo relacionados con la Gestión Financiera y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- d. Administrar y disponer el mejor uso de los fondos de la Empresa, mediante la elaboración de flujos de caja presupuestales y proyectados.
- e. Administrar los fondos de la Empresa para obtener una adecuada liquidez y rentabilidad mediante colocaciones de fondos dentro de periodos oportunos.
- f. Asegurar el cumplimiento oportuno del pago de las obligaciones corrientes, inversión, financiamiento y otros asumidos a nivel de la Empresa.
- g. Gestionar la recaudación de los recibos de energía eléctrica, de acuerdo a los lineamientos y políticas de la Empresa.
- h. Velar por el cumplimiento de la conservación, custodia y vigencia de los títulos valores, cartas fianzas, depósitos en garantía y otros documentos valorados.
- i. Gestionar las fuentes de financiamiento y otras modalidades que requiera la Empresa para el cumplimiento del presupuesto aprobado.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	103 de 333

- j. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión Financiera, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- k. Atender los requerimientos de información y coordinar la implementación de las recomendaciones que correspondan al Departamento de Recursos Financieros, de acuerdo a los informes remitidos por el Órgano de Control Institucional, FONAFE y otros entes reguladores.
- l. Elaborar reportes e informes de gestión del Departamento de Recursos Financieros, para su presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia Regional.
- m. Organizar y preparar la información relacionada a los indicadores de gestión mediante informes y tableros de control con la evolución mensual y anual, así como, revisar el comportamiento de los resultados financieros y económicos, explicando las principales variaciones para optimizar la gestión de la Empresa.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	104 de 333

Supervisor de Tesorería

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

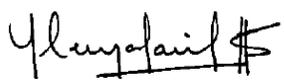
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Recursos Financieros
- B. SUPERVISA A:** Analista de Tesorería, Asistente de Tesorería

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

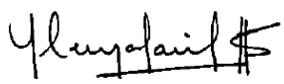
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	105 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	106 de 333

Analista de Tesorería

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y registrar los ingresos de fondos y movimientos de cuentas bancarias, así como custodiar los títulos valores de acuerdo a los lineamientos y políticas vigentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

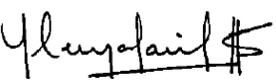
- a. Ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de Tesorería, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Tesorería y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Efectuar el registro contable en el sistema SAP de los movimientos bancarios, comisiones, tributos y otros ingresos.
- d. Verificar, registrar, conservar, custodiar, controlar y mantener la vigencia de las cartas fianzas a favor y a cargo de la Empresa.
- e. Archivar y custodiar la documentación que se genere de las operaciones del área de tesorería.
- f. Conservar y custodiar los títulos valores de la Empresa.
- g. Coordinar la emisión de las cartas fianzas a favor de terceros antes del vencimiento, así como la devolución de estos títulos valores al término de la garantía que la originó.
- h. Efectuar trámites con las entidades financieras, relacionados con las cuentas bancarias.
- i. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información relacionados con Gestión de Tesorería, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- j. Atender los requerimientos de información y coordinar la implementación de las recomendaciones que correspondan al Departamento de Recursos Financieros, de

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	107 de 333

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

- k. Elaborar reportes e informes de gestión del Departamento de Recursos Financieros, para su presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas.

<p>Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024</p> 	<p>Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024</p> 	<p>Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024</p> 	<p>Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024</p>  <p>Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024</p>
--	---	--	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	108 de 333

Asistente de Tesorería

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

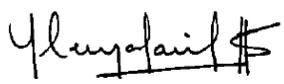
- A. DEPENDE DE: Supervisor de Tesorería
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar a través de la Plataforma de Comprobantes de Pago y el Sistema SAP, el pago de todas las obligaciones contraídas por la Empresa.

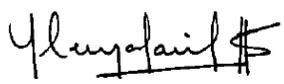
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de Tesorería, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Tesorería y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la Empresa, así como, custodiar los expedientes de pago.
- d. Realizar el pago de caja chica a proveedores y viáticos al personal, de acuerdo a los lineamientos vigentes.
- e. Efectuar el pago de las facturas de proveedores negociados con entidades financieras y no financieras, así como, custodiar los expedientes de pago.
- 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. Administrar y controlar el fondo de caja chica asignado, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y lineamientos vigentes.
- h. Realizar el pago de caja chica y viáticos al personal, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y lineamientos vigentes.
- i. Atender los requerimientos de información y coordinar la implementación de las recomendaciones que correspondan al Departamento de Recursos Financieros, de acuerdo a los informes remitidos por el Órgano de Control Institucional, FONAFE y otros entes reguladores.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	109 de 333

- j. Elaborar reportes e informes de gestión del Departamento de Recursos Financieros, para su presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	110 de 333

Supervisor de Recaudación

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

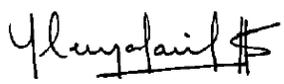
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	111 de 333

- j. Emitir reportes consolidados para los clientes internos y OSINERGMIN, de acuerdo a las exigencias y políticas vigentes.
- k. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión de Recaudación, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- l. Atender los requerimientos de información y coordinar la implementación de las recomendaciones que correspondan al Departamento de Recursos Financieros, de acuerdo a los informes remitidos por el Órgano de Control Institucional, FONAFE y otros entes reguladores.
- m. Elaborar reportes e informes de gestión del Departamento de Recursos Financieros, para su presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	112 de 333

Departamento de Gestión de Personas

Jefe de Gestión de Personas

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

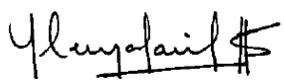
- A. DEPENDE DE: Gerente de Administración y Finanzas
- B. SUPERVISA A: Supervisor de Administración de Personal, Supervisor de Desarrollo de Personas, Gestor de Bienestar Social

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

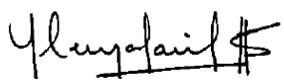
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	113 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	114 de 333

Supervisor de Administración de Personal

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

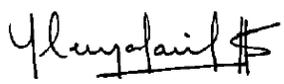
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Gestión de Personas
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

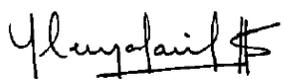
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	115 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	116 de 333

Supervisor de Desarrollo de Personas

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

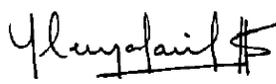
- A. DEPENDE DE: Jefe de Gestión de Personas
- B. SUPERVISA A: Analista de Desarrollo de Personas

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

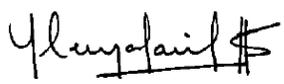
- a. Ejecutar los Planes Operativos relacionados con Modelo de Gestión Humana Corporativo emitido por FONAFE según proceso que corresponda, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
- b. Formular el Plan Anual de Capacitación (PACA), identificando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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	117 de 333

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

- i. Asegurar que los procesos de inducción y capacitación sobre el Manual de Prevención de Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, se realizan en el marco de la normativa vigente.
- j. Orientar a las diferentes gerencias en la ejecución de los procedimientos de rotación, desarrollo o promoción de personal con el fin de que el proceso se realice dentro de la normativa establecida.
- k. Gestionar los Planes de Cultura Organizacional, Clima Laboral, en concordancia con el Modelo de Gestión Humana Corporativo.
- l. Revisar los informes relacionados con encargaturas y contrataciones de personal, a fin de elevarlos al órgano competente.
- m. Gestionar los convenios con universidades, instituciones educativas para la generación de programas de capacitación, en pro del beneficio de los trabajadores.
- n. Gestionar el proceso de Comunicación Interna de acuerdo al Modelo de Gestión Humana Corporativo, asegurando su implementación en la Empresa.
- o. Asegurar el cumplimiento de los registros de los obligados en realizar las Declaraciones Juradas, en plazos establecidos según los lineamientos.
- p. Elaborar los términos de referencia de la intermediación laboral, así como, asegurar el movimiento de personal destacado y su respectiva autorización.
- q. Administrar los contratos de intermediación laboral, asegurando su cumplimiento según lineamientos internos.
- r. Atender la información requerida por Entes Reguladores, auditorías internas y externas, dentro de los plazos establecidos.
- s. Elaborar reportes e indicadores de gestión de sus procesos, según el componente del Modelo de Gestión Humana Corporativo y los requeridos por la Empresa.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	118 de 333

Analista de Desarrollo de Personas

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

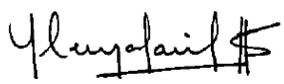
- A. DEPENDE DE: Supervisor de Desarrollo de Personas
- B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

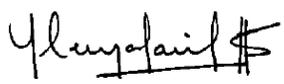
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	119 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	120 de 333

Gestor de Bienestar Social

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

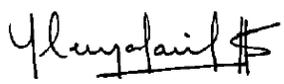
- A. DEPENDE DE: Jefe de Gestión de Personas
- B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

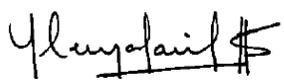
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	121 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	122 de 333

Departamento de Logística

Jefe de Logística

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

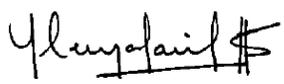
- A. DEPENDE DE:** Gerente de Administración y Finanzas
- B. SUPERVISA A:** Supervisor de Contrataciones, Analista Legal de Contrataciones, Supervisor de Almacenes, Especialista de Gestión de Bienes y Servicios Generales

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

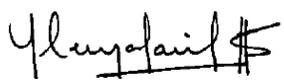
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	123 de 333

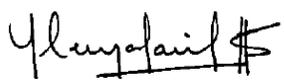
- e. Determinar el valor estimado y valor referencial, solicitar la certificación de crédito presupuestal y previsión presupuestal, determinar el tipo de procedimiento de selección y garantía aplicable a la contratación.
- f. Gestionar las actividades relacionadas al proceso del perfeccionamiento del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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	124 de 333

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

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	125 de 333

Supervisor de Contrataciones

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

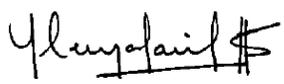
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

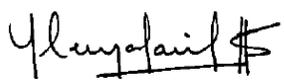
	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	126 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	127 de 333

- v. Gestionar las alertas de culminación de contratos de bienes y servicios, a fin de evitar el desabastecimiento en las áreas usuarias.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	128 de 333

Analista de Contrataciones

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

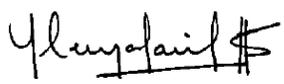
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

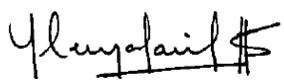
	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	129 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	130 de 333

- v. Elaborar reportes, indicadores e informes de gestión del Departamento de Logística, para su presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas.
- w. Hacer seguimiento a las alertas de culminación de contratos de bienes y servicios, a fin de evitar el desabastecimiento en las áreas usuarias.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	131 de 333

Analista Legal de Contrataciones

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría y soporte legal en materia de la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y Pronunciamientos de la Dirección Técnico Normativa del OSCE, en los procesos relativos con la Gestión de Contrataciones, en las tres etapas del proceso de contratación pública: planificación y actos preparatorios, selección, ejecución contractual.

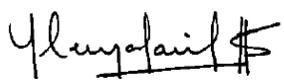
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Contrataciones y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Registrar en el sistema electrónico de contrataciones del estado (SEACE) la información que corresponda y otros sistemas internos y externos.
- c. Elaborar el proyecto de respuesta ante posibles quejas o reclamos de proveedores y/o contratistas respecto al procedimiento de selección.
- d. Brindar asesoría legal sobre el cumplimiento de los requisitos, formalidades y garantías aplicables en el proceso del perfeccionamiento del contrato, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- e. Brindar asesoría legal en las actividades que corresponden a la ejecución del control posterior sobre las contrataciones, en cumplimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- f. Brindar asesoría legal sobre los criterios de evaluación según las exigencias contempladas en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, que sustente las decisiones del titular de la entidad ante las apelaciones formuladas por los postores.
- g. Brindar asesoría legal respecto a la aplicación de penalidades, así como, a la resolución contractual que propongan las áreas usuarias.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	132 de 333

- h. Atender las solicitudes o notificaciones y otros que se realicen en relación a los procedimientos de contratación.
- i. Verificar el registro y liberación de los contratos derivados de los procedimientos de selección en Sistema ERP.
- j. Remitir oportunamente a los usuarios y al Supervisor de Almacén, según corresponda, los contratos derivados de los procedimientos de selección de bienes, servicios y obra.
- k. Tramitar la fiscalización de las ofertas ganadores de los procedimientos de selección y otros documentos que se soliciten, así como las actividades de debida diligencia, según el Manual de Lavado de Activos.
- l. Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal, temas relacionados a la gestión de contrataciones.
- m. Brindar asesoría legal respecto a las solicitudes de las contratistas referidas a alguna forma de modificación contractual: adicionales, reducciones, ampliación del plazo y otras modificaciones previstas por las disposiciones normativas vigentes.
- n. Atender los requerimientos de información y coordinar la implementación de las recomendaciones que correspondan al Departamento de Logística, de acuerdo a los informes remitidos por el Órgano de Control Institucional, FONAFE y otros entes reguladores.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	133 de 333

Supervisor de Almacenes

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

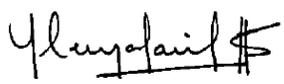
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Logística
B. SUPERVISA A: Asistente de Almacén, Auxiliar de Almacén

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

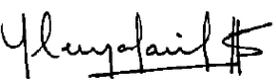
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	134 de 333

- i. Identificar los materiales de baja rotación o en desuso, y comunicar al Departamento de Control Patrimonial para su procesamiento.
- j. Gestionar y supervisar los servicios de almacenamiento de los materiales ha recepcionar de parte de los proveedores, así como, los servicios de almacenamiento y transporte desde el almacén central o sede Lima a las Unidades Empresariales.
- k. Atender los requerimientos de información y coordinar la implementación de las recomendaciones que correspondan al Departamento de Logística, de acuerdo a los informes remitidos por el Órgano de Control Institucional, FONAFE y otros entes reguladores.
- l. Elaborar reportes, indicadores e informes de gestión del Departamento de Logística, para su presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	135 de 333

Asistente de Almacén

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.

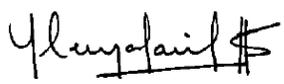
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	136 de 333

- i. Adoptar las medidas necesarias para conservar la integridad de los bienes entregados a custodia del almacén, como en el despacho de los bienes, alertando de cualquier riesgo probable, o falta detectada.
- j. Mantener los almacenes y las existencias en perfecto orden, buscando la protección de las existencias, la seguridad y funcionalidad del almacén.
- k. Mantener y conservar en óptimas condiciones de trabajo las instalaciones y materiales y equipos existentes en el almacén.
- l. Brindar una adecuada atención de suministros y materiales a las diversas áreas de la Empresa y sus Unidades de Empresariales.
- m. Ejecutar la toma de inventarios rotativos de materiales dentro de los almacenes de la Empresa.
- n. Efectuar la rotulación de los materiales en existencia en el Almacén, a fin de facilitar la búsqueda de materiales.
- o. Remitir los informes solicitados por su jefe inmediato.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	137 de 333

Auxiliar de Almacén

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

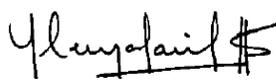
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Almacenes
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

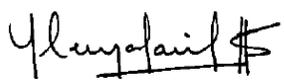
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	138 de 333

- j. Mantener y conservar en óptimas condiciones de trabajo las instalaciones y materiales y equipos existentes en el almacén.
- k. Efectuar la adecuada ubicación de los materiales, verificando el buen estado en las instalaciones del almacén.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	139 de 333

Especialista de Gestión de Bienes y Servicios Generales

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

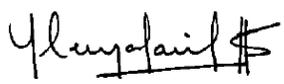
- A. DEPENDE DE: Jefe de Logística
- B. SUPERVISA A: N/A

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.

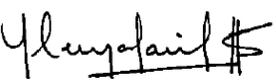
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	140 de 333

- j. Atender los requerimientos de información y coordinar la implementación de las recomendaciones que correspondan al Departamento de Logística, de acuerdo a los informes remitidos por el Órgano de Control Institucional, FONAFE y otros entes reguladores.
- k. Elaborar reportes e informes de gestión del Departamento de Logística, para su presentación ante la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia Regional.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	141 de 333

Gerencia Comercial

Gerente Comercial

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

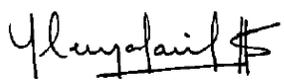
- A. DEPENDE DE:** Gerente Regional
 Asistente de Gerencia, Analista Legal Comercial, Jefe de Cobranzas, Jefe de Ventas y Clientes Menores, Jefe de Clientes Mayores, Jefe de Gestión de Pérdidas y Conexiones, Jefe de Servicio al Cliente, Jefe de Facturación, Jefe de Gestión Tarifaria
- B. SUPERVISA A:**

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

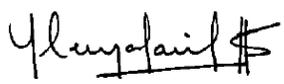
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular, difundir y gestionar los Planes Operativos de la Gerencia Comercial, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Implementar políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de Comercialización de Energía Eléctrica y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación comercial ante autoridades del sector eléctrico sobre normatividad, fiscalización y regulación del servicio público de electricidad, según las atribuciones otorgadas por la Gerencia Regional.
- d. Promover mejores prácticas de calidad del servicio, de acuerdo con las tendencias vigentes, a fin de lograr una posición competitiva en el mercado.
- e. Establecer los parámetros y condiciones para la negociación de los contratos de compra y venta de energía y potencia, en coordinación con la Gerencia Corporativa Comercial.
- f. Dirigir la negociación y administración de los contratos de suministro de electricidad y abastecimiento a los clientes.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	142 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	143 de 333

Asistente de Gerencia

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

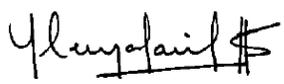
- A. DEPENDE DE: Gerente Comercial
- B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

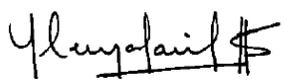
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	144 de 333

- j. Digitar las comunicaciones, informes técnicos, administrativos, estadísticos y otros a cargo de la Gerencia Comercial, a través de los sistemas informáticos de la empresa.
- k. Velar por la seguridad, el orden y mantenimiento de los bienes asignados, así como del equipo de la oficina.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	145 de 333

Analista Legal Comercial

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

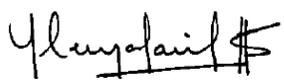
- A. DEPENDE DE: Gerente Comercial
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

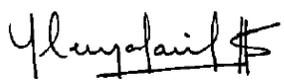
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Comercialización y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Ejecutar los Planes Operativos relacionado con la Gestión de Comercialización, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c. 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.
- d. Dirigir y participar en todos los procesos legales comerciales de la gerencia.
- e. Participar en la fiscalización comercial sobre reclamaciones en su fase de apelación y emitir las recomendaciones correspondientes.
- f. Fomentar la revisión y exposición de nuevas normas legales de índole comercial.
- g. Participar en operativos de hurto de energía y clandestinaje, de acuerdo a los procedimientos establecidos por los entes reguladores.
- h. Hacer seguimiento a las denuncias efectuadas ante la fiscalía y otros organismos gubernamentales.
- i. Elaborar las Actas de Conciliación, en procesos de comercialización de la gerencia.
- j. Brindar información técnica legal sobre requerimientos recibidos por los entes reguladores.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	146 de 333

- k. Participar en la elaboración de los contratos comerciales y hacer seguimiento al cumplimiento contractual, generando las recomendaciones correspondientes.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	147 de 333

Departamento de Cobranzas

Jefe de Cobranzas

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

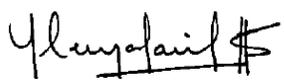
- A. DEPENDE DE: Gerente Comercial
- B. SUPERVISA A: Supervisor de Cortes y Reconexiones, Técnico Supervisor Comercial

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

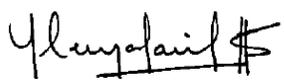
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	148 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	149 de 333

Supervisor de Cortes y Reconexiones

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

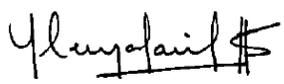
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	150 de 333

- i. Realizar la liquidación mensual de los servicios de las empresas contratistas, relacionados a las actividades de cortes y reconexiones.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	151 de 333

Técnico Supervisor Comercial

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.

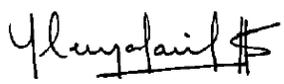
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 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.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	152 de 333

- 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.
- 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.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	153 de 333

Departamento de Ventas y Clientes Menores

Jefe de Ventas y Clientes Menores

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Gerente Comercial
- B. SUPERVISA A:** Analista de Investigación y Desarrollo, 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, según normatividad vigente.

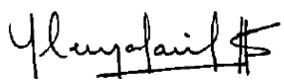
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Prospección de Clientes, Comercialización de Suministros y Servicios Complementarios, con el fin de asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Diseñar y formular los instructivos de trabajo relacionados con la Prospección de Clientes, Comercialización de Suministros y Servicios Complementarios y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Proponer, participar y gestionar los Planes Operativos de la Jefatura de Ventas y Clientes Menores, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- d. Liderar el proceso de Gestión de Contribuciones Reembolsables, en coordinación con la Oficina de Administración de Proyectos.
- e. Coordinar y dirigir todas las actividades y programas para el incremento de consumo de energía y usos productivo de electricidad.
- f. Dirigir y controlar la gestión de las actividades técnico comercial de la instalación de nuevas conexiones, según la normatividad vigente.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	154 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	155 de 333

Analista de Investigación y Desarrollo

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 permita obtener el incremento de las ventas y de la rentabilidad, la apertura a nuevos mercados.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Comercialización de Suministros y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Ejecutar los Planes Operativos del Departamento, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c. 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.
- d. Analizar la factibilidad del desarrollo de nuevos productos a nivel Empresa, con la finalidad de ampliar la gama de productos a los clientes y generar una mayor rentabilidad.
- e. 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.
- f. Brindar soporte a las investigaciones de mercado, con relación al desarrollo de nuevos productos.
- g. Planificar, coordinar y controlar las actividades de los nuevos negocios, garantizando la calidad técnica y el cumplimiento de la programación dentro del presupuesto.
- h. Hacer seguimiento a los programas estatales, identificando desviaciones con relación al cumplimiento de los objetivos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	156 de 333

Supervisor de Multiservicios

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

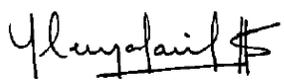
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Ventas y Clientes Menores
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

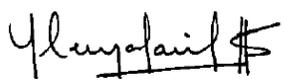
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	157 de 333

- k. Asegurar la atención a las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y absolver las observaciones presentadas en coordinación con su equipo de trabajo.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	158 de 333

Supervisor de Usos Productivos

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

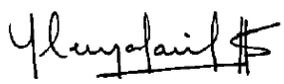
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Ventas y Clientes Menores
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	159 de 333

Supervisor de Ventas y Clientes Menores

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

Inspeccionar y hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de trabajo para la instalación de nuevas conexiones, asegurando el correcto uso de recursos e impulsando la generación de nuevas oportunidades de negocio, según normatividad vigente.

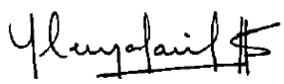
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Comercialización de Suministros y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Ejecutar los Planes Operativos del Departamento, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c. Elaborar el cronograma de trabajo para la instalación de los nuevos suministros.
- d. Supervisar la correcta y oportuna ejecución de las actividades comerciales correspondiente a la venta de nuevos suministros, servicios temporales, servicios provisionales colectivos.
- e. Verificar que las empresas contratistas efectúen el registro oportuno de las actas de instalación para el descargo y activación de nuevos suministros y utilización de los materiales respectivos; dentro de los plazos establecidos por la Empresa.
- f. Inspeccionar a través de un muestreo que garantice la ejecución de actividades de nuevas conexiones, incremento de potencia, cambio de tipo de conexión, fallas domiciliarias encargadas, suministros temporales, reinstalaciones; realizadas por las empresas contratistas.
- g. Verificar el registro completo y oportuno en el Sistema Comercial de las actividades comerciales realizadas por el contratista, así como su georreferenciación y graficación en el sistema GIS.
- h. Generar reportes a organismos de supervisión y participar presencialmente en supervisiones de los entes fiscalizadores.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	160 de 333

- i. Verificar, observar, corregir y aprobar mensualmente, las facturas presentadas por la contratista relacionada con las valorizaciones, por la ejecución de los trabajos técnicos comerciales realizados en campo.
- j. Coordinar con empresas de productos eléctricos, la capacitación del personal técnico de la Empresa.
- k. Coordinar con la Oficina de Administración de Proyectos y el Departamento de Ingeniería y Análisis, el desarrollo de los proyectos de electrificación de ampliación de redes de BT, MT y la normalización de suministros provisionales colectivos de venta en bloque (SPCVB).
- l. Gestionar oportunamente, la reserva de los materiales, seguimiento, almacenaje, liquidación y devolución.
- m. Asegurar la atención a las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y absolver las observaciones presentadas en coordinación con su equipo de trabajo.
- n. Elaborar informes de gestión mensuales de las actividades realizadas.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	161 de 333

Técnico Supervisor Comercial

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

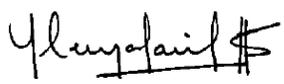
- A. DEPENDE DE: Supervisor de Ventas y Clientes Menores
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	162 de 333

Departamento de Clientes Mayores

Jefe de Clientes Mayores

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

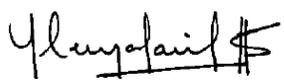
- A. DEPENDE DE: Gerente Comercial
- B. SUPERVISA A: Asistente Administrativo, Supervisor de Clientes Mayores

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Prospección de Clientes Mayores (Regulados y Libres), Comercialización de Suministros y Servicios Complementarios, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Diseñar y formular los instructivos de trabajo relacionados con la Prospección de Clientes Mayores (Regulados y Libres), Comercialización de Suministros y Servicios Complementarios y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Proponer, participar y gestionar los Planes Operativos relacionados con la Prospección de Clientes Mayores (Regulados y Libres), Comercialización de Suministros y Servicios Complementarios, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- d. Supervisar, coordinar y vigilar la atención técnica - contractual de los acuerdos comerciales, solicitudes o reclamos de los Clientes Mayores (Regulados y Libres).
- e. Gestionar los procesos de captación y aprobación, de compra de energía, de fijación de precios, de atención de reclamos, de asegurar los sistemas de medición y otros vinculados a los Clientes Mayores (Regulados y Libres).
- f. Garantizar que los sistemas de medición de los Clientes Mayores (Regulados y Libres), registren adecuadamente las ventas de energía, cumpliendo con los parámetros de calidad de medición.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	163 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	164 de 333

Asistente Administrativo

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

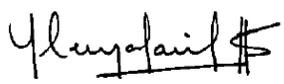
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Clientes Mayores
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

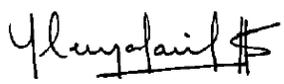
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Tramitar en forma oportuna y diligente el ingreso, control y seguimiento de los documentos que ingresan al área.
- b. Controlar a través del SAP los pedidos emitidos mensualmente, reportando las SOLPES emitidas durante el mes; así como las atendidas y no atendidas por el departamento, para las acciones correspondientes.
- c. Elaborar el certificado de disponibilidad presupuestal, solicitudes de pedido tanto de servicios como de bienes, reservas de materiales y conformidad de servicio de las solicitudes del personal de su respectivo departamento, en el sistema SAP.
- 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. Así como, elaborar el reporte de las visitas y registrar en las plataformas correspondientes.
- g. Tramitar viáticos, autorizaciones de viaje, gestionar compra de pasajes aéreos del personal del departamento.
- h. Tomar dictados, redactar, elaborar, digitalizar, fotocopiar y archivar los diversos documentos que ordene su jefe inmediato, bajo la más absoluta reserva y confidencialidad, cuidando presentación, ortografía y redacción.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	165 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	166 de 333

Supervisor de Clientes Mayores

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 (Regulados y Libres), analizando los datos y resultados obtenidos para mejorar la gestión comercial.

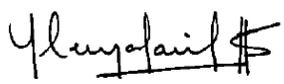
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Prospección de Clientes Mayores del mercado libre, Comercialización de Suministros y Servicios Complementarios y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Ejecutar los Planes Operativos relacionado con la Prospección de Clientes Mayores del mercado libre, Comercialización de Suministros y Servicios Complementarios, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c. Garantizar el buen funcionamiento del mantenimiento del sistema de medición de los Clientes Mayores (Regulados y Libres).
- d. Supervisar el cumplimiento del Plan de Captación de Nuevos Clientes Mayores (Regulados y Libres) de venta de energía, analizando las inconcurrencias durante su ejecución para subsanarlas.
- e. Coordinar con otras áreas de la Empresa el mantenimiento de los sistemas de medición y trabajos de Clientes Mayores (Regulados y Libres).
- f. Ejecutar los programas de cortes y reconexiones de Clientes Mayores (Regulados y Libres), e implementar medidas correctivas; en coordinación con las Unidades Empresariales.
- g. Evaluar, controlar y administrar lo diferentes softwares de los medidores electrónicos en Clientes Mayores (Regulados y Libres).

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	167 de 333

- h. Supervisar el proceso de acopio de información de medidores electrónicos de los Clientes Mayores (Regulados y Libres), para control de la venta y compra, balance de energía e información para la operación del sistema eléctrico.
- i. Supervisar la ejecución de los proyectos pilotos de mediciones para Clientes Mayores (Regulados y Libres).
- j. Coordinar la atención de los nuevos suministros o ampliaciones de demanda de Clientes Mayores (Regulados y Libres), cumpliendo las directivas internas y normatividad vigente.
- k. Gestionar la auditoría a los Clientes Mayores (Regulados y Libres) para garantizar una correcta medición.
- l. Supervisar las actividades relacionadas con el proceso de facturación, aplicación tarifaria, atención de reclamos a nivel de Clientes Mayores (Regulados y Libres), de otros suministradores, entre otros; a fin de brindar una adecuada atención.
- m. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Jefatura de Clientes Mayores (Regulados y Libres), asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- n. Velar por el cumplimiento de la Política de Libre Competencia aplicado a Clientes Mayores (Regulados y Libres).
- o. Gestionar la demanda de los Clientes Mayores (Regulados y Libres), para optimizar las transacciones comerciales.
- p. Supervisar y controlar el cumplimiento de los parámetros de potencia y energía contratada; así como, el uso de la red por parte de los clientes libres propios y de terceros.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	168 de 333

Analista de Clientes Mayores

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 la información de los Clientes Mayores (Regulados y Libres), data e instrumentos manejados en el Departamento de Clientes Mayores.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Apoyar la supervisión de las actividades de mantenimiento de los sistemas de medición en los Clientes Mayores (Regulados y Libres).
- b. Revisar el proceso de toma de lecturas de Clientes Mayores (Regulados y Libres) y analizar la data de los medidores.
- c. Analizar y estudiar el comportamiento de consumo de energía eléctrica de los Clientes Mayores (Regulados y Libres) para identificar oportunidades de negocio en venta de energía y/o servicios
- d. Dar atención a los reclamos de Clientes Mayores (Regulados) (por facturación-exceso de consumo - timer del medidor, etc.).
- e. Efectuar el análisis de mercado potencial de Clientes Mayores (Regulados y Libres).
- f. Gestionar las respuestas a las solicitudes, consultas, denuncias o reclamos (por consumo de energía) de los Clientes Mayores (Regulados y Libres).
- g. Mantener actualizado en los sistemas informáticos la información técnica y comercial de los sistemas de medición de los Clientes Mayores (Regulados y Libres).

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	169 de 333

Técnico Supervisor Comercial

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

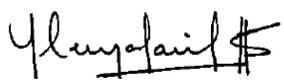
- A. DEPENDE DE: Supervisor de Clientes Mayores
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

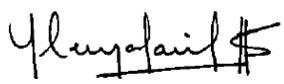
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	170 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	171 de 333

Departamento de Gestión de Pérdidas y Conexiones

Jefe de Gestión de Pérdidas y Conexiones

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

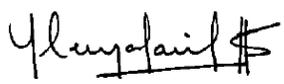
- A. DEPENDE DE:** Gerente Comercial
- B. SUPERVISA A:** Analista de Control de Información, Supervisor de Control de Conexiones, Supervisor de Control de Consumos, Técnico Supervisor Comercial, Supervisor de Control de Mediciones

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

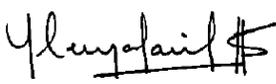
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, participar y gestionar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de Pérdidas, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Formular el Plan Integral para la instalación y mantenimiento de los equipos de medición y subestaciones de distribución (servicio particular y alumbrado público).
- c. Formular el Plan Anual de Control de Pérdidas Comerciales, en coordinación con la Gerencia Comercial y la Gerencia Técnica.
- d. Formular y controlar el Programa Anual de Mantenimiento y Contrastación de los Equipos de Medición de Clientes Comunes, de acuerdo con los objetivos establecidos.
- e. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- f. Diseñar y formular los instructivos de trabajo relacionados con la Gestión de Pérdidas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- g. 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.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	172 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	173 de 333

Analista de Control de Información

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

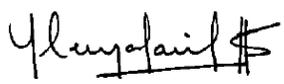
- A. DEPENDE DE: Jefe de Gestión de Pérdidas y Conexiones
- B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos relacionado con la Gestión de Pérdidas Comerciales, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Analizar y evaluar la gestión de control del balance de energía y gestión de recuperos y reintegros; a fin de proponer las actividades de control de pérdidas.
- d. Elaborar estadísticas mensuales de recuperación de energía y otros que permitan controlar los índices de operación del Departamento.
- e. Hacer seguimiento a los listados correctivos de clientes con consumo cero, variaciones súbitas de consumo de energía y suministros observados.
- f. Evaluar y emitir de listados de clientes con consumo cero, variaciones súbitas de consumo de energía, suministros observados.
- g. Elaborar mensualmente el reporte relacionado con recuperos de energía, para su posterior envío a Oficialía de Cumplimiento.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	174 de 333

Supervisor de Control de Conexiones

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

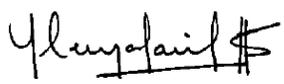
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Gestión de Pérdidas y Conexiones
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el mantenimiento de los sistemas de medición y elementos de conexión, así como, los planes y programas de clandestinaje, velando por la seguridad pública según normatividad vigente.

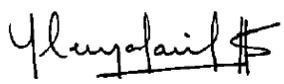
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	175 de 333

- i. Asegurar la atención a las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, a fin de absolver las observaciones presentadas.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	176 de 333

Supervisor de Control de Consumos

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

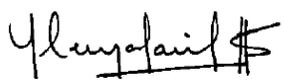
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Gestión de Pérdidas y Conexiones
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

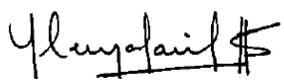
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos relacionado con la Gestión de Pérdidas Comerciales, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Analizar e identificar las pérdidas de energía comerciales a nivel de Empresa.
- d. Proponer el Plan Anual de Pérdidas para la reducción de pérdidas comerciales.
- e. Desarrollar las pérdidas comerciales en base a listados de clientes con consumo cero y variaciones súbitas.
- f. Coordinar con el Supervisor de Control de Conexiones para los micro balances de energía por SED y/o circuitos en redes de baja tensión.
- g. Evaluar los costos relacionados con los recuperos de energía.
- h. 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.
- i. Dar cumplimiento a la ejecución de balances de energía de redes de media tensión, subestaciones de distribución y redes de baja tensión.
- j. Coordinar y evaluar la eficiencia y efectividad de las actividades de control de consumos, y suministros, control de consistencias, control de intervenciones y reportes de reintegro y recuperos de energía.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	177 de 333

- k. Coordinar con las entidades gubernamentales competentes, las acciones a realizar para los casos de hurto de energía, manipulación de medidores, conexiones clandestinas, etc.
- l. Asegurar la atención a las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, a fin de absolver las observaciones presentadas.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	178 de 333

Supervisor de Control de Mediciones

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

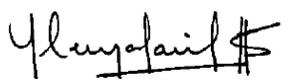
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Gestión de Pérdidas y Conexiones
B. SUPERVISA A: Técnico Supervisor de Mediciones

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

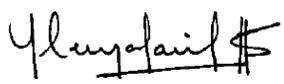
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	179 de 333

- j. Supervisar las actividades relacionadas a la verificación de medidores electrónicos en laboratorio, previo a su instalación.
- k. Desarrollar el programa mensual de mantenimiento correctivo y preventivo de los medidores totalizadores y de alumbrado público de las subestaciones.
- l. Realizar verificaciones a los sistemas de medición totalizada de las subestaciones de distribución, para los servicios particulares y de alumbrado público.
- m. Evaluar los costos de mantenimiento y reposición de medidores, así como evaluación permanente de prototipos y nuevas tecnologías relacionadas a los sistemas de medición.
- n. Hacer seguimiento al cumplimiento de los proyectos de alumbrado público inteligente, AMI-2 y medidores WIFI, y otros que se desarrollen en el departamento.
- o. Gestionar el contraste de medidores de energía activa y reactiva, de inducción y verificación de medidores electrónicos -monofásicos y trifásicos; en coordinación con las empresas contratistas. Así como, administrar su respectivo contrato.
- p. Elaborar los programas de contrastes de medidores de acuerdo al Procedimiento para la Supervisión de la Contrastación de Medidores de Energía Eléctrica”, aprobado mediante Resolución de Consejo Directivo N° 227-2013-OS/CD.
- q. Elaborar los Términos de Referencia sobre el proceso de contraste de medidores y cualquier otro solicitado por su jefe inmediato.
- r. Asegurar la atención a las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, a fin de absolver las observaciones presentadas.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	180 de 333

Técnico Supervisor de Mediciones

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

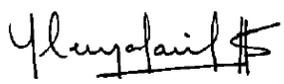
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Control de Mediciones
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en las actividades de mantenimiento de medidores, acometidas, cajas porta medidores, dispositivos de protección, así como inspección para puntos de diseño.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Apoyar en supervisar la ejecución del mantenimiento de medidores y acometidas de suministros eléctricos para clientes comunes.
- c. Apoyar en la ejecución del Plan de Acción para la Reducción de Pérdidas Comerciales velando por el cumplimiento de los parámetros establecidos.
- d. Apoyar en el control de pérdidas comerciales, en zonas urbanas, periféricas y localidades distantes.
- e. Verificar e inspeccionar en campo los consumos de energía cero, subidas abruptas, así como patrones de consumos variables.
- f. Prestar apoyo en la realización de los reportes e informes de las actividades de control de mediciones.
- g. Apoyar en supervisar el mantenimiento de acometidas, cajas porta medidores y medidores de clientes finales, en alineación a los procesos de Seguridad Pública.
- h. Verificar que la contratista ejecute un trabajo de calidad 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.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	181 de 333

Técnico Supervisor Comercial

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

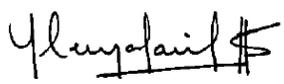
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Gestión de Pérdidas y Conexiones
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en las actividades de supervisión, verificando todo tipo de falla o anomalía en lo que corresponde a conexiones eléctricas y consumos de clientes comunes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Apoyar en el control de pérdidas comerciales, en zonas urbanas, periféricas y localidades distantes.
- c. Apoyar en supervisión de la ejecución del mantenimiento de contraste medidores de energía activa y reactiva, de inducción y verificación de medidores electrónicos - monofásicos y trifásicos; en coordinación con las empresas contratistas.
- d. Apoyar en inspeccionar la presunción de hurtos de energía, intervención.
- e. Apoyar en supervisión, evaluación y lograr resultados favorables en la gestión de control balance de energía y gestión de recuperos y reintegros.
- f. Apoyar en la realización de los reportes e informes de las actividades de control de consumos.
- g. Brindar soporte en las inspecciones relacionadas con las pérdidas comerciales en base a listados de clientes con consumo cero y variaciones súbitas.
- h. Inspeccionar en campo el estado de las conexiones eléctricas, a fin de detectar anomalías que serán trasladadas a la contratista para su subsanación.
- i. Verificar que la contratista ejecute un trabajo de calidad 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.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	182 de 333

Departamento de Servicio al Cliente

Jefe de Servicio al Cliente

Nombre del Puesto: Jefe de Servicio al Cliente
 Órgano: Gerencia Comercial
 Unidad Orgánica: Departamento de Servicio al Cliente

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

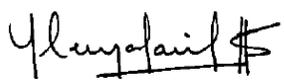
- A. DEPENDE DE:** Gerente Comercial
- B. SUPERVISA A:** Auxiliar Comercial, Asistente de Conciliaciones, Supervisor de Servicio al Cliente, Asistente Comercial, Supervisor de Conciliaciones

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, formular, coordinar y gestionar las acciones del proceso de atención al cliente, con el fin de asegurar un servicio de excelencia y calidad.

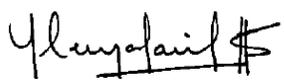
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con Atención al Cliente y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Diseñar y formular, actualizar las Instrucciones de Trabajo relacionadas con Atención al Cliente y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Proponer, participar y gestionar la ejecución de los Planes Operativos relacionados con Atención al Cliente, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- d. Coordinar la eficiente y eficaz gestión en la atención al cliente asegurando un servicio de excelencia y calidad.
- e. Gestionar y monitorear los indicadores de gestión del departamento, así como, evaluar los resultados obtenidos, proponiendo medidas correctivas para el cumplimiento de los objetivos.
- f. Presentar a la Gerencia Comercial los resultados de gestión referidos a la atención al cliente.
- g. Implementar los protocolos y procedimientos de atención al cliente en los centros y canales de atención de la Empresa, de acuerdo a lo establecido en el Plan Anual de Atención al Cliente emitido por la Empresa y por FONAFE.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	183 de 333

- h. Coordinar con las Jefaturas Comerciales de las Unidades Empresariales / Unidades Operativas, las actividades referidas a la atención al cliente, de acuerdo con la normativa vigente indicada por el ente regulador.
- i. Gestionar y promover la solución oportuna y efectiva de los reclamos del cliente, sean éstos de carácter técnico o comercial, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Empresa.
- j. Gestionar y coordinar la actualización permanente de los datos de contactabilidad de los clientes. Así como, custodiar los expedientes (file) de los clientes.
- k. Consolidar, revisar y evaluar los reportes presentados por los responsables de atención al cliente en las Unidades Empresariales y Unidades Operativas.
- l. Vigilar y controlar los costos asociados a la operación del departamento bajo su responsabilidad, así como reportar dichos costos a la Gerencia Comercial.
- m. Dirigir visitas de supervisión a los diferentes centros de atención al cliente de la Empresa.
- n. Verificar que se cumpla oportunamente con la elaboración de las bases y términos de referencia, para la contratación de servicios relacionados a la atención al cliente.
- o. Asegurar la atención a las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, en coordinación con su equipo de trabajo y Unidades Empresariales / Unidades Operativas, a fin de absolver las observaciones presentadas.
- p. Formular los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Atención al Cliente, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- q. Velar por la custodia física y digital de los expedientes (file) de los clientes, brindando información oportuna a los entes fiscalizadores y a la Gerencia Comercial.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	184 de 333

Auxiliar Comercial

Nombre del Puesto: Auxiliar Comercial
Órgano: Gerencia Comercial
Unidad Orgánica: Departamento de Servicio al Cliente

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

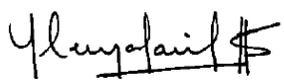
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Servicio al Cliente
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en la custodia de los expedientes (file) de los clientes, otorgando información a la Jefatura de Servicio al Cliente, cuando así lo requiera.

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 en las oficinas de atención al cliente.
- b. Tramitar en forma oportuna y diligente los documentos recepcionados de los clientes.
- c. Custodiar los documentos que se generan en el proceso de atención al cliente para su posterior atención o entrega al file.
- d. Registrar, atender y conciliar reclamos mediante Actas de Solución, así como, Actas de Desistimiento de Reclamos.
- e. Refacturar los importes de varios períodos comerciales de acuerdo a las actas de solución, audiencias de conciliación o resoluciones de reclamos, en primera y segunda instancia.
- f. Actualizar los datos de contactabilidad del cliente en el Sistema Informático Comercial: cambios de nombre, dirección, teléfono, correo electrónico y otros.
- g. Efectuar la apertura, cuadro y cierre de cajas, entregando impreso al Supervisor de Servicio al Cliente la liquidación diaria y el dinero recaudado.
- h. Realizar la derivación diaria de documentos para la atención de otras áreas.
- i. Controlar, registrar en el sistema y brindar respuesta a reclamos, quejas y sugerencias anotadas en el libro de observaciones.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	185 de 333

Asistente de Conciliaciones

Nombre del Puesto: Asistente de Conciliaciones
Órgano: Gerencia Comercial
Unidad Orgánica: Departamento de Servicio al Cliente

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

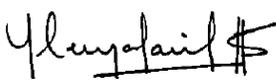
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Servicio al Cliente
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Analizar y brindar apoyo en la tramitación de los procesos legales recibidos del Departamento de Servicio al Cliente y velar por una solución efectiva para los usuarios y la Empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Elaborar informes técnicos y coordinar la atención adecuada de todo documento a ser elevado al OSINERGMIN, referente al proceso de Atención de Reclamos de la sede regional, y Unidades Empresariales / Unidades Operativas.
- b. Coordinar el cumplimiento de los procedimientos de reclamos y fiscalización comercial a nivel de Empresa, a fin de evitar contingencias que representen multas.
- c. Brindar apoyo legal en temas de reclamos y procedimientos de fiscalización a las diferentes áreas comerciales.
- d. Hacer seguimiento al cumplimiento de los plazos de atención de los reclamos, quejas y apelaciones; de acuerdo a normatividad vigente.
- e. Organizar los expedientes de reclamos a nivel de Empresa, y realizar seguimiento a los plazos, a fin de no incurrir en transgresiones susceptibles de convertirse en quejas ante OSINERGMIN.
- f. Emitir la información de reclamos bajos el procedimiento de fiscalización especial del OSINERGMIN establecido por resolución N° 047-2009 os / cd.
- g. Coordinar la ejecución de inspecciones y pruebas técnicas que sean necesarias para la atención de los reclamos.
- h. Entregar la documentación a la empresa custodia del file del cliente en la sede regional, unidades empresariales y operativas.
- i. Registrar, atender y conciliar reclamos mediante actas de solución
- j. Refacturar los importes de varios periodos comerciales de acuerdo a las actas de solución, audiencias de conciliación o resoluciones de reclamos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	186 de 333

Supervisor de Servicio al Cliente

Nombre del Puesto: Supervisor de Servicio al Cliente
Órgano: Gerencia Comercial
Unidad Orgánica: Departamento de Servicio al Cliente

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

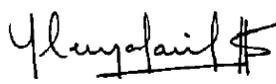
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Servicio al Cliente
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y asegurar el cumplimiento del proceso de atención al cliente, con el fin de brindar un servicio de excelencia y calidad.

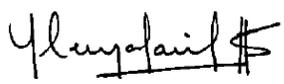
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Inspeccionar y controlar al personal de contacto con el cliente para la correcta atención de las solicitudes, reclamos o consultas de los usuarios y otros, verificando la productividad y eficiencia del servicio tercerizado.
- b. Supervisar y coordinar que se cumpla una correcta atención de los clientes en cualquiera de sus canales de atención, a nivel de Empresa.
- 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 oportunamente los requerimientos del personal de contacto con el cliente, necesarios para una buena atención.
- f. Coordinar y brindar capacitaciones al personal de contacto con el cliente, 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, a fin de dar resolución a las solicitudes presentadas.
- i. Elaborar reportes sobre los procesos de atención al cliente cuando sea requerido por su jefatura inmediata.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	187 de 333

- j. Verificar y supervisar el desarrollo del trabajo de las contratistas que ofrecen servicios orientados a la atención al cliente.
- k. Elaborar las bases y términos de referencia para la contratación de servicios de terceros orientados a la atención al cliente.
- l. Supervisar y coordinar dentro de los plazos establecidos por la normatividad, el levantamiento de observaciones remitidas por el OSINERGMIN, Órgano de Control Interno, Defensoría del Pueblo y otro ente fiscalizador.
- m. Atender a los clientes en los casos que estos lo soliciten o sea derivados por la jefatura.
- n. Controlar el cumplimiento de los protocolos y procedimientos de atención al cliente en los centros y canales de atención de la Empresa; para asegurar el cumplimiento del Plan Anual de Atención al Cliente emitido por FONAFE.
- o. Supervisar y promover la solución oportuna y efectiva de los reclamos del cliente, sean éstos de carácter técnico o comercial, de acuerdo a los procedimientos establecidos por la Empresa.
- p. Dirigir visitas de supervisión a los diferentes centros de atención al cliente de la Empresa, asegurando el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución N° 047-2009 os / cd.
- q. Verificar las valorizaciones mensuales de las contratistas por el servicio brindado.
- r. Supervisar y asegurar el adecuado registro de los requerimientos de los usuarios en el Sistema Informático Comercial, así como, la documentación externa e interna para evitar observaciones posteriores.
- s. Asegurar que las salas de atención al cliente, cuenten con la folletería comercial de la Empresa a disposición del cliente, el panel informativo actualizado, horario de atención al cliente visible y el letrero de identificación de la Empresa, comunicando oportunamente al Jefe de Servicio al Cliente cualquier irregularidad presentada.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	188 de 333

Asistente Comercial

Nombre del Puesto: Asistente Comercial
Órgano: Gerencia Comercial
Unidad Orgánica: Departamento de Servicio al Cliente

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

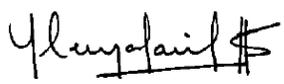
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Servicio al Cliente
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una excelente atención a los clientes de forma presencial o virtual, para realizar sus consultas, reclamos o solicitudes y atenderlos en forma integral, eficiente y en el menor tiempo posible.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Atender y registrar en el sistema comercial las solicitudes, quejas, denuncias, reclamos, financiamientos, reprogramaciones de convenio y otros que presenten los usuarios de manera personal en nuestras oficinas de atención al cliente.
- b. Custodiar los documentos que se generan en el proceso de atención al cliente para su posterior atención o entrega al file.
- c. Actualizar los datos de contactabilidad del cliente en el Sistema Informático Comercial: cambios de nombre, dirección, teléfono, correo electrónico y otros.
- d. Realizar a través del correo electrónico, la derivación diaria de documentos para la atención de otras áreas, haciendo el seguimiento respectivo.
- e. Brindar apoyo en las visitas de supervisión a los diferentes centros de atención al cliente de la Empresa, asegurando el cumplimiento de lo dispuesto en la Resolución N° 047-2009 os / cd.
- f. Controlar, registrar en el sistema y brindar respuesta a reclamos, quejas y sugerencias anotadas en el libro de observaciones.
- g. Redactar las comunicaciones oficiales internas y externas que le indiquen, mostrando siempre un buen nivel de imagen empresarial.
- h. Revisar y controlar (previamente y concurrente), la documentación externa e interna para evitar observaciones posteriores.
- i. Elaborar CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal), SOLPES (Solicitudes de Pedido tanto de servicios como de bienes), reservas de materiales (retiro de almacén) y conformidad de servicio (para posterior tramite de pago) de las solicitudes del personal de su respectiva gerencia, en el sistema SAP.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	189 de 333

Supervisor de Conciliaciones

Nombre del Puesto: Supervisor de Conciliaciones
Órgano: Gerencia Comercial
Unidad Orgánica: Departamento de Servicio al Cliente

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

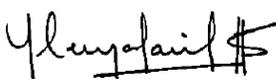
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Servicio al Cliente
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la tramitación de los procesos legales recibidos del Departamento de Servicio al Cliente y velar por una solución efectiva para los usuarios y la Empresa.

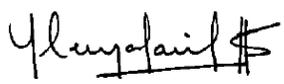
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. 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. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos de reclamos y fiscalización comercial a nivel de Empresa, a fin de evitar contingencias que representen multas.
- e. Asesorar legalmente en temas de reclamos y procedimientos de fiscalización a las diferentes áreas comerciales.
- f. 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.
- g. Redactar las citaciones dentro de los procesos de reclamos respetando los plazos de ley.
- h. Supervisar y/o conducir las audiencias de trato directo y audiencias de conciliación especial, y en los casos que amerite emitir la resolución respectiva.
- i. Coordinar la ejecución de inspecciones y pruebas técnicas que sean necesarias para la atención de los reclamos.
- j. Calificar los reclamos llegados a esta área si son admisibles o procedentes.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	190 de 333

- k. Emitir cartas de pre - control de admisibilidad o las resoluciones de improcedencias.
- l. Supervisar y controlar al personal de contacto con el cliente para la correcta ejecución de los actos conciliatorios.
- m. Evaluar la ejecución de actos conciliatorios personal y/o vía telefónica y programar su ejecución.
- n. Coordinar con el Ministerio Público, Defensoría del Pueblo, INDECOPI y otras instituciones, las solicitudes de temas comerciales, brindando la posición legal de la Empresa.
- o. Asegurar la atención a las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, en coordinación con su equipo de trabajo y Unidades Empresariales / Unidades Operativas, a fin de absolver las observaciones presentadas.
- p. Verificar las valorizaciones mensuales de las contratistas por el servicio brindado.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	191 de 333

Departamento de Facturación

Jefe de Facturación

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

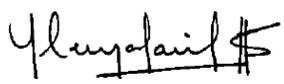
- A. DEPENDE DE: Gerente Comercial
- B. SUPERVISA A: Analista de Facturación

II. MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el cumplimiento del Proceso de Facturación por concepto de energía eléctrica, en función al cronograma de facturación, a la correcta aplicación del pliego tarifario y al cumplimiento de las normas regulatorias.

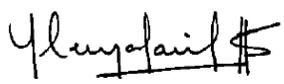
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con las Operaciones de Facturación y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Diseñar y formular los instructivos de trabajo relacionados con las Operaciones de Facturación y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Proponer, participar y gestionar los Planes Operativos de referidos a los procesos relacionados con las Operaciones de Facturación, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- d. Velar por la correcta y oportuna facturación por concepto de energía eléctrica, en función al cronograma de facturación, a la correcta aplicación del pliego tarifario y al cumplimiento de las normas regulatorias.
- e. Supervisar el correcto registro y aplicación de los parámetros y pliegos tarifarios en el proceso de Facturación de usuarios regulados.
- f. Gestionar la facturación de energía eléctrica de los suministros, para clientes regulados.
- g. Supervisar que las consistencias relacionadas a los clientes regulados, se realicen de forma correcta.
- h. Gestionar la ejecución de toma de lectura y reparto de recibos; a cargo de las contratistas.
- i. Asegurar la correcta actualización los cronogramas mensuales de facturación y reparto de recibos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	192 de 333

- j. Verificar los reportes correspondientes a los organismos reguladores, de acuerdo a lo especificado en los procedimientos internos y normatividad vigente.
- k. Formular los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de los procesos de la Jefatura de Facturación, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- l. Evaluar periódicamente los índices de gestión, corrección y propuesta de mejoras.
- m. Asegurar la atención a las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y absolver las observaciones presentadas en coordinación con su equipo de trabajo.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	193 de 333

Analista de Facturación

Nombre del Puesto: Analista de Facturación
Órgano: Gerencia Comercial
Unidad Orgánica: Departamento de Facturación

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar con las Unidades Empresariales el proceso de facturación, de operaciones que superen el estándar promedio clientes/operador, recopilando, controlando y verificando la información, de acuerdo a los datos recibidos para cumplir con la gestión de facturación de los servicios de la Empresa.

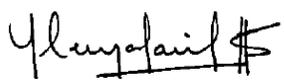
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Operaciones de Facturación y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Ejecutar los Planes Operativos relacionado con las Operaciones de Facturación, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c. Realizar la ponderación de los pliegos tarifarios y su aplicación, en el sistema comercial.
- d. Realizar el análisis estadístico respecto al comportamiento de consumos, conceptos y tarifas, de los procesos o períodos de facturación.
- e. Elaborar y derivar los reportes previos de observaciones a la información registrada en el sistema comercial y observaciones encontradas en la toma de lecturas, a las áreas responsables, para su corrección.
- f. Recibir las lecturas de clientes mayores, a fin de generar las consistencias en coordinación con el Departamento de Clientes Mayores (Regulados) y Unidades Empresariales. Así como, realizar la facturación correspondiente.
- g. Efectuar las actividades relacionadas con la valorización de los recibos por consumos de energía eléctrica, garantizando la correcta aplicación de los pliegos tarifarios.
- h. Efectuar el control de la calidad de la pre-facturación, a fin de asegurar la emisión correcta de los recibos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	194 de 333

- i. Efectuar el proceso de facturación en el sistema comercial, verificando la calidad de datos ingresados y la correcta aplicación de los parámetros y pliegos tarifarios.
- j. Efectuar el monitoreo y coordinación de las actividades efectuadas por los contratistas, según cronograma de facturación.
- k. Generar los reportes correspondientes y atender los requerimientos de los organismos reguladores, de acuerdo a lo especificado en los procedimientos internos y normatividad vigente.
- l. Supervisar y evaluar la ejecución de la toma de lectura y actualizaciones respectivas, a fin de garantizar la oportuna facturación de los consumos.
- m. Formular el cronograma anual de facturación, toma de lectura y reparto de recibos para aprobación de la Jefatura de Facturación. Así como, mantener mensualmente actualizados los cronogramas.
- n. Ejecutar las actividades relacionadas con la consistencia de consumos, producto de la toma de lectura de medidores de energía de clientes regulados, garantizando la valorización correcta de los consumos.
- o. Verificar de forma aleatoria los datos de los recibos impresos, de acuerdo con los parámetros de facturación.
- p. Supervisar la correcta aplicación de los cargos por reposición y mantenimiento, alumbrado público y otros dictados por el Departamento de Gestión Tarifaria.
- q. Controlar la calidad del proceso de facturación mecanizado en base a análisis de resúmenes.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	195 de 333

Departamento de Gestión Tarifaria

Jefe de Gestión Tarifaria

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

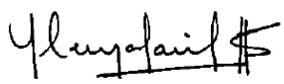
- A. DEPENDE DE: Gerente Comercial
- B. SUPERVISA A: Analista de Tarifas y Contratos

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar la correcta aplicación tarifaria, velando por la eficiencia de los contratos de potencia y energía.

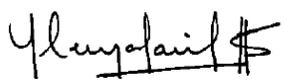
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con Tarifas y Estudios Regulatorios y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Diseñar y formular los instructivos de trabajo relacionados con Tarifas y Estudios Regulatorios y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Proponer, participar y gestionar los Planes Operativos relacionados a los procesos de Tarifas y Estudios regulatorios, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- d. Administrar eficientemente los contratos con las empresas suministradoras de potencia y energía (generadoras) y asegurar su custodia.
- e. Evaluar las causales de las variaciones del margen comercial, a fin de determinar estrategias para mejorar dicho margen.
- f. Participar en los procedimientos para la fijación de precios y tarifas regulados, programados por la GART – OSINERGMIN.
- g. Determinar y publicar los pliegos tarifarios actualizados mensualmente del mercado regulado en coordinación con OSINERGMIN - GART.
- h. Dirigir los estudios y diseños regulatorios según las normativas internas y vigentes del sector.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	196 de 333

- i. Atender la información de la compra de potencia y energía solicitada por la GART – OSINERGMIN, MEM y otros entes externos.
- j. Evaluar y coordinar la conciliación de las liquidaciones comerciales mensuales de obras propiedad de terceros, según contrato.
- k. Evaluar y analizar la evolución de compra y venta de energía y potencia, para una administración eficiente de los contratos y cumplimiento de términos contractuales.
- l. Administrar las liquidaciones anuales por peaje de transmisión secundaria o complementaria.
- m. Programar, evaluar y coordinar las actividades correspondientes a la gestión para la conformidad a la facturación de compra de potencia y energía previa al pago.
- n. Determinar y coordinar la facturación de peajes por uso de las instalaciones de la Empresa.
- o. Elaborar el pliego tarifario, para su correspondiente aplicación en la facturación de clientes.
- p. Proponer ante la Gerencia Comercial, tarifas para el mercado libre asegurando la rentabilidad de la Empresa.
- q. Analizar la estructura y regulación tarifaria, a fin de realizar evaluaciones de rentabilidad.
- r. Determinar los impactos tarifarios por aplicación de las pérdidas medias, en el sistema de transmisión involucrados para el traslado adecuado de los precios de la barra principal del sistema SEIN a las barras de referencia.
- s. Analizar la normatividad vigente relacionada a la Gestión Tarifaria, para la actualización y evaluación de los pliegos tarifarios.
- t. Asegurar la atención a las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y absolver las observaciones presentadas en coordinación con su equipo de trabajo.
- u. Formular los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de los procesos de la Jefatura de Gestión Tarifaria, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- v. Participar en los procesos de licitación de compra de potencia y energía, así como, participar en los procesos regulatorios, a fin de brindar soporte a la Gerencia Corporativa Comercial.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	197 de 333

Analista de Tarifas y Contratos

Nombre del Puesto: Analista de Tarifas y Contratos
Órgano: Gerencia Comercial
Unidad Orgánica: Departamento de Gestión Tarifaria

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

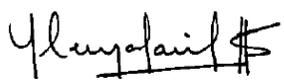
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Gestión Tarifaria
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el cálculo de los pliegos tarifarios y otros costes de tarifa eléctrica y sustentar el modelo, frente al organismo regulador correspondiente.

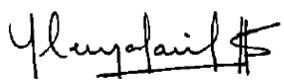
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con Tarifas y Estudios Regulatorios y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Ejecutar los Planes Operativos relacionado con las Tarifas y Estudios Regulatorios, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- c. Administrar eficientemente los contratos y cumplimiento de términos contractuales, aplicándolos a la facturación por compra y transmisión de energía y potencia de las generadoras y trasmisoras, así como el análisis de su evolución.
- d. Preparar la información técnica para la compra, peajes, venta de energía, potencia y margen comercial.
- e. Elaborar, publicar y difundir de los pliegos tarifarios y la actualización de los costos de conexión, mantenimiento y reposición, de acuerdo con los factores e índices definidos por el organismo regulador.
- f. Llevar el control de los costos del sistema complementario y secundario de transmisión.
- g. Participar de manera activa en los procedimientos de fijación tarifaria.
- h. Efectuar la elaboración del balance de la transferencia y compra de energía con las empresas generadoras y trasmisoras.
- i. Evaluar los impactos tarifarios derivados de los estudios de transmisión principal, así como el estudio para determinar los costos del sistema secundario de transmisión.
- j. Determinar y evaluar los perfiles de carga a nivel de barra de entrega y su regulación en los precios.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	198 de 333

- k. Elaborar la estimación para estados financieros de compra de potencia y energía, así como la valorización teórica de la generación propia de la Empresa.
- l. Hacer la desglosación de la facturación en función a la estructura tarifaria por sistemas eléctricos y Unidades de Negocio, así como el cálculo del impacto por variación tarifaria en función de la estructura tarifaria.
- m. Efectuar la elaboración y remisión de los formatos mensuales y anuales de clientes libres al OSINERGMIN – GART.
- n. Recopilar y analizar la información técnica - comercial para ser remitida mensual y trimestralmente a OSINERGMIN - GART, MEM - DGE y demás entidades externas de control y supervisión.
- o. Efectuar la revisión y aplicación mensual de la normatividad y resoluciones vigentes a las actividades de generación para la compra de potencia y energía.
- p. Calcular, coordinar y conciliar las liquidaciones comerciales mensuales de obras de propiedad de terceros, según contrato.
- q. Elaborar y analizar el FBP, CRM, valor de ponderación del VAD y todos los factores relacionados con la regulación tarifaria.
- r. Coordinar y supervisar la elaboración y análisis de los factores aplicados para el VAD - Ponderación del Precio de la Energía (EP)
- s. Efectuar la proyección mensual y/o anual de los parámetros que influyen en la fijación tarifaria.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	199 de 333

Gerencia Técnica

Gerente Técnico

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

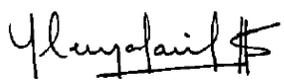
- A. DEPENDE DE:** Gerente Regional
- Asistente de Gerencia, Supervisor de Concesiones, Servidumbre y VNR, Jefe de Programación y Gestión, Jefe de Operaciones, Jefe de Transmisión, Jefe de Generación, Jefe de Distribución, Jefe de Ingeniería y Análisis
- B. SUPERVISA A:**

II. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir los procesos de Gestión de Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, que incluye infraestructura de transmisión, distribución y generación; con las mejores condiciones de calidad, continuidad, costos y oportunidad, preservando el medio ambiente y la seguridad de las personas.

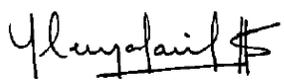
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos de la Gerencia Técnica, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Implementar políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- Velar por el cumplimiento de normatividad vigente relacionados a los procesos de Gestión de Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional de la Empresa.
- Ejercer representación en temas de índole técnico, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- Gestionar el cumplimiento de las normas de calidad de los servicios eléctricos (NTCSE, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo en las actividades eléctricas) y de los procedimientos de seguridad, para asegurar la continuidad y calidad del servicio.
- Gestionar las actividades destinadas a la atención de las emergencias y el restablecimiento del servicio de energía eléctrica.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	200 de 333

- g. Gestionar el desarrollo de sistemas de información estadística y sistemas técnicos (SAP PM, GIS, SCADA, otros). Así como, asegurar su utilización dentro del marco de los procesos de la Gerencia Técnica.
- h. Pre-aprobar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión de Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico, derivando a la Sede Corporativa para su viabilidad.
- i. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con los departamentos a su cargo.
- j. Elaborar informes de gestión de la Gerencia Técnica, para su presentación ante la Gerencia Corporativa Técnica y Gerencia Regional.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	201 de 333

Asistente de Gerencia

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

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

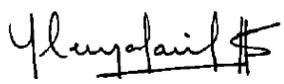
A. DEPENDE DE: Gerente Técnico
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

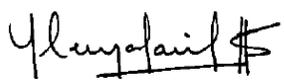
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	202 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	203 de 333

Supervisor de Concesiones, Servidumbre y VNR

Nombre del Puesto: Supervisor de Concesiones, Servidumbre y VNR
 Órgano: Gerencia Técnica
 Unidad Orgánica: N/A

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.

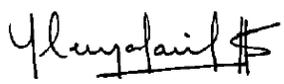
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos de la Gerencia Técnica, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la los expedientes de servidumbre de electroducto y tránsito, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Gestionar administrativa y técnicamente la elaboración y presentación de expedientes de servidumbre de electroducto y tránsito ante la DGE/MEM.
- d. Programar inspección de campo, georeferenciación de redes eléctricas y solicitar documentación a los afectados por las redes eléctricas, instaladas en terrenos privados.
- e. Efectuar la gestión administrativa y técnica para absolver solicitudes y/o reclamos por reubicación de instalaciones eléctricas, participar en inspecciones como supervisor del organismo fiscalizador.
- f. Absolver solicitudes y/o reclamos para pago por concepto de indemnización por daños y por otorgamiento de servidumbre.
- g. 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.
- h. Elaborar y presentar expedientes de concesión definitiva de distribución y transmisión ante la DGE/MEM, levantamiento de observaciones y seguimiento al trámite.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	204 de 333

- i. 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.
- j. 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 o invasión al área intangible de la empresa.
- k. 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.
- l. 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.
- 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 de redes de BT, MT y SED.
- o. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gerencia Técnica, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	205 de 333

Departamento de Planificación del Mantenimiento

Jefe de Programación y Gestión

Nombre del Puesto: Jefe de Programación y Gestión
 Órgano: Gerencia Técnica
 Unidad Orgánica: Departamento de Planificación del Mantenimiento

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

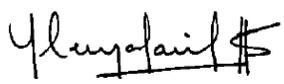
- A. DEPENDE DE: Gerente Técnico
- B. SUPERVISA A: Analista de Programación y Gestión

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y gestionar los mantenimientos en distribución, transmisión e infraestructura de generación de la Empresa, verificando la operatividad, confiabilidad y seguridad de los sistemas eléctricos.

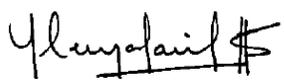
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Gestionar los Planes Operativos y Programas de Mantenimientos en Distribución, Transmisión y Generación, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), así como, supervisar su cumplimiento y realizar el seguimiento correspondiente.
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Diseñar y formular los instructivos de trabajo relacionados con la Gestión del Mantenimiento y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- d. Impulsar y hacer seguimiento al cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos por OSINERGMIN, en lo que respecta a la Gestión del Mantenimiento.
- e. Optimizar la programación del mantenimiento que requieren o no interrupción de servicio, en coordinación con Departamentos de: Transmisión, Generación, Distribución, Operaciones, Ingeniería y Análisis, Oficina de Administración de Proyectos y Gerencia Comercial.
- f. Realizar análisis que permitan mejorar la confiabilidad de los activos de la Empresa.
- g. Impulsar la ciencia de datos y analítica de datos, a fin de permitir la conservación de los activos o infraestructura eléctrica de la Empresa.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	206 de 333

- h. Elaborar los indicadores de gestión del mantenimiento y hacer seguimiento a su cumplimiento, en coordinación con las unidades operativas.
- i. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión del Mantenimiento, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- j. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- k. Gestionar los reportes e informes de gestión de la operación y mantenimiento de los sistemas eléctricos de distribución, transmisión e infraestructura de generación de la Empresa.
- l. Consolidar y coordinar con los departamentos de la Gerencia Técnica, los requerimientos de bienes y servicios.
- m. Brindar soporte en la gestión de actividades buscando maximizar el desempeño de los activos durante su ciclo de vida.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	207 de 333

Analista de Programación y Gestión

Nombre del Puesto: Analista de Programación y Gestión
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Planificación del Mantenimiento

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

Programar 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.

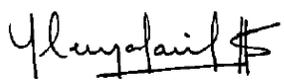
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Controlar la ejecución del 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. Controlar el ingreso de información de los trabajos de mantenimiento al sistema PM SAP.
- f. 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.
- g. Evaluar los documentos de contexto operacional y técnica para la programación del mantenimiento de la infraestructura eléctrica y equipo.
- h. Brindar soporte a los jefes de departamento, para 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.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	208 de 333

- i. Coordinar con la administración la disponibilidad del Presupuesto Operativo, para cumplir con el Programa Anual de Mantenimiento.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	209 de 333

Departamento de Operaciones

Jefe de Operaciones

Nombre del Puesto: Jefe de Operaciones
 Órgano: Gerencia Técnica
 Unidad Orgánica: Departamento de Operaciones

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

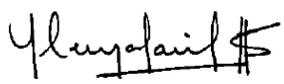
- A. DEPENDE DE:** Gerente Técnico
- B. SUPERVISA A:** Analista de Operaciones, Supervisor de Operaciones, Supervisor de Factibilidades y Planeamiento, Supervisor de Emergencias, Analista de Automatización

II. MISIÓN DEL PUESTO

Velar que los procesos de operación y sistemas de control de operaciones, contribuyan a la eficiencia y efectividad del servicio de electricidad de acuerdo con la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE) y la Norma Técnica de Operación en Tiempo Real (NTOTR).

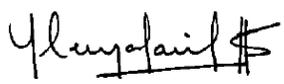
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular, participar y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de la Operación, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Velar por la ejecución los Planes de Contingencias Operativos en Transmisión y Distribución por sistemas eléctricos de la Empresa, en coordinación con las áreas de mantenimiento.
- c. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de la Operación y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- d. Diseñar y formular los instructivos de trabajo relacionados con la Gestión de la Operación y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- e. Gestionar el Centro de Control de la Empresa, así como asegurar la atención oportuna y reportes de las emergencias, en coordinación con las Unidades Empresariales / Unidades Operativas, y los demás agentes del Sistema Eléctrico Interconectado Nacional (SEIN) y OSINERGMIN, según corresponda.
- f. Gestionar los estudios de flujo de carga, cortocircuitos y control de protecciones, a fin de ajustar las protecciones eléctricas del equipamiento ante cualquier falla presentada en el sistema eléctrico.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	210 de 333

- g. Velar por el funcionamiento y utilización el sistema SCADA y en coordinación con el Área de Tecnologías de la Información, verificar el funcionamiento de los sistemas de comunicación asociados.
- h. Aprobar las maniobras de conexión y desconexión de los circuitos eléctricos, para realizar labores de mantenimiento y otros trabajos por falla o cuando sean programados por las Unidades Empresariales / Unidades Operativas.
- i. Gestionar las operaciones de los sistemas eléctricos y la elaboración de reportes de operación.
- j. Monitorear el desempeño del sistema eléctrico, así como el cumplimiento de los planes de expansión, con la finalidad de garantizar su eficiente operación y de acuerdo con las normas técnicas vigentes, evitando situaciones de emergencias del sistema.
- k. Asegurar el registro oportuno y adecuado de las incidencias y fallas del sistema eléctrico en los sistemas corporativos, identificando la causa que originó la interrupción y los tiempos de ocurrencia, así como la duración de estas.
- l. Asegurar que se realicen los análisis preliminares de las fallas del sistema eléctrico y sugerir mejoras que aporten en la reducción de las incidencias.
- m. Administrar los esquemas de rechazo de carga y coordinaciones con el COES.
- n. 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.
- o. Velar por 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.
- p. 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.
- q. Gestionar la operación de los sistemas de protecciones en condiciones normales de operación, en trabajos de mantenimiento y condiciones de fallas.
- r. Asegurar la atención a las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y absolver las observaciones presentadas en coordinación con su equipo de trabajo.
- s. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión de la Operación, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	211 de 333

Analista de Operaciones

Nombre del Puesto: Analista de Operaciones
 Órgano: Gerencia Técnica
 Unidad Orgánica: Departamento de Operaciones

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

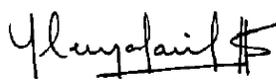
- A. DEPENDE DE: Jefe de Operaciones
- B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Efectuar el análisis y el control de gestión de operaciones de acuerdo a los indicadores de gestión de las operaciones en generación, transmisión y distribución.

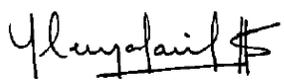
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos de Gestión de la Operación, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de la Operación y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Coordinar las actividades del Centro de Control, así como revisar la operación diaria del sistema y apoyar en la evaluación y control de gestión de las operaciones en generación, transmisión y distribución.
- d. Formular los indicadores de gestión y sus metas, en alineación a los objetivos estratégicos de la empresa.
- e. Controlar los requerimientos para la operación de los sistemas de generación, transmisión y distribución.
- f. Administrar y supervisar de forma permanente, los procedimientos ejecutados para las maniobras en la operación de los sistemas de generación, transmisión y distribución.
- g. Realizar el seguimiento a la programación de actividades mensuales, de acuerdo a lo establecido en los planes operativos.
- h. Elaborar el informe de gestión del Departamento de Operaciones, identificando las desviaciones con relación a los planes operativos. Así como, elaborar los informes de fuerza mayor y presentar ante el OSINERGMIN.
- i. Elaborar y administrar el rol de turnos de los supervisores.
- j. Analizar y monitorear diariamente la demanda en el sistema eléctrico de Electronorte S.A.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	212 de 333

- k. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión de la Operación, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	213 de 333

Supervisor de Operaciones

Nombre del Puesto: Supervisor de Operaciones
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Operaciones

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe de Operaciones
B. SUPERVISA A: 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.

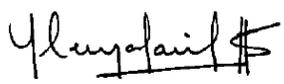
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos de Gestión de la Operación, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de la Operación y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Cumplir con el procedimiento Nro. 074-2004 “Operación de los Sistemas Eléctricos” del OSINERGMIN.
- d. Supervisar la operación de los sistemas eléctricos de generación, transmisión y distribución de la Empresa.
- e. 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.
- f. Asesorar y asistir al personal en campo, en los temas relativos al uso seguro y óptimo del sistema.
- g. Elaborar y controlar roles de turno de los operadores de subestaciones de potencia y centrales de generación.
- h. Reportar al Departamento 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.
- i. Administrar e informar en tiempo real y diferido el estado y funcionamiento de las subestaciones de potencia, líneas de transmisión y redes de distribución.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	214 de 333

- j. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del sistema SCADA, y el equipamiento que lo conforma. Así como, efectuar pruebas de campo y gabinete del equipo del sistema SCADA.
- k. Efectuar el monitoreo de la disponibilidad de señales, a través del protocolo de comunicación con el COES (ICCP). Así como, efectuar el contraste de las señales entre el sistema SCADA y las RTU's que la componen.
- l. 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.
- m. Supervisar y evaluar la operación de los sistemas de protecciones en condiciones normales de operación, en trabajos de mantenimiento y condiciones de fallas.
- n. Evaluar y controlar a los Operadores de las subestaciones de potencia, a fin de cumplir con los procedimientos técnicos establecidos.
- o. Coordinar con los Centros de Control del COES, Entidad Coordinadora del SEIN y de las empresas integrantes del SEIN, entre otras.
- p. Asegurar la atención a las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y absolver las observaciones presentadas.
- q. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión de la Operación, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	215 de 333

Técnico Electricista de Operaciones

Nombre del Puesto: Técnico Electricista de Operaciones
 Órgano: Gerencia Técnica
 Unidad Orgánica: Departamento de Operaciones

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

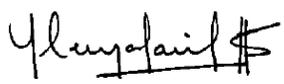
- A. DEPENDE DE: Supervisor de Operaciones
- B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Operar el sistema distribución a través del sistema SCADA, a fin de mantener la continuidad del servicio eléctrico de la Empresa.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de la Operación y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Ejecutar los programas de operación de las instalaciones eléctricas del sistema de distribución de energía eléctrica.
- c. Controlar y monitorear todas las instalaciones de la empresa a través del sistema SCADA.
- d. Revisar en tiempo real los parámetros del sistema SCADA, a fin de asegurar que la operación se encuentre dentro de lo permitido en la NTCSE.
- e. Emitir los reportes de operación por cada turno de trabajo.
- f. Controlar y monitorear la operación de las cuadrillas de emergencias, para verificar las redes de media tensión y mantener la continuidad de la operación.
- g. Coordinar con las áreas de la empresa y ante el COES, cualquier interrupción del servicio eléctrico.
- h. Coordinar con los entes reguladores y empresas de generación, cualquier actividad relacionada con la operación del sistema eléctrico.
- i. Realizar los registros ante el sistema de OSINGERMIN, en cumplimiento de los procesos de fiscalización.
- j. Registrar la información de las actividades de operativas en el sistema SCADA.
- k. Cumplir con las disposiciones de la Ley de Seguridad y Salud Ocupacional, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento de LCE y normatividad de OSINERGMIN.
- l. Emitir opinión técnica sobre los procedimientos relacionados con la operación del Departamento de Operaciones.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	216 de 333

Supervisor de Factibilidades y Planeamiento

Nombre del Puesto: Supervisor de Factibilidades y Planeamiento
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Operaciones

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar la viabilidad de atención del ingreso de nuevas cargas al sistema eléctrico.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos de Gestión de la Operación, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de la Operación y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Evaluar técnicamente la factibilidad de suministro con el ingreso de nuevas cargas y fijación de puntos de diseño, todos orientados a optimizar la operación de los sistemas eléctricos.
- d. Evaluar los estudios para ampliación de redes y equipos de control.
- e. Supervisar y evaluar la operación de los sistemas de protecciones en condiciones normales de operación, en trabajos de mantenimiento y condiciones de fallas.
- f. Evaluar el estado actual de las redes de distribución eléctrica y plantear propuestas técnicas que permita atender nuevas demandas en corto plazo.
- g. Asegurar la atención a las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y absolver las observaciones presentadas.
- h. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión de la Operación, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	217 de 333

Supervisor de Emergencias

Nombre del Puesto: Supervisor de Emergencias
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Operaciones

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la atención oportuna y reporte de las emergencias, en coordinación con el Centro Control Operaciones, Unidades Empresariales, Unidades Operativas y OSINERGMIN, según corresponda.

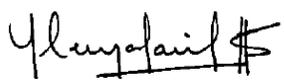
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Atención de las Emergencias con seguridad y maniobrabilidad del Sistema Eléctrico de Distribución. Así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Atención de las Emergencias en el Sistema Eléctrico y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Supervisar las operaciones y maniobras de emergencia, y el cumplimiento de los procedimientos predictivos, preventivos y correctivos que regulan la calidad y eficiencia del servicio eléctrico.
- d. Velar por el cumplimiento de la ejecución de los planes de trabajo para la intervención del Sistema de Distribución, bajo los lineamientos de seguridad y confiabilidad.
- e. Supervisar la coordinación diaria de los planes de trabajo para la prevención y la atención de emergencias.
- f. Evaluar de manera constante el sistema en interrupciones, calidad del suministro, a fin de reestablecer el servicio eléctrico en el menor tiempo posible.
- g. Gestionar con las cuadrillas la atención oportuna de todas las emergencias que se presenten en el sistema eléctrico durante las 24 horas , en coordinación con el Centro Control Operaciones.
- h. Programar mensualmente el rol de turnos de emergencia.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	218 de 333

- i. Supervisar el monitoreo de tensión en los sistemas de distribución, a fin de detectar irregularidades y reportar a su jefe inmediato.
- j. Priorizar la atención de los reclamos recibidos asociados a la calidad de suministro, a fin de dar respuesta a las áreas correspondientes.
- k. Gestionar y elaborar los informes de las instituciones competentes que así lo requieran.
- l. Velar porque se cumplan los procesos y procedimientos establecidos por OSINERGMIN, según corresponda.
- m. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- n. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Atención de Emergencias del Sistema Eléctrico, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- o. Gestionar y elaborar los reportes e informes de gestión relacionados con la Atención de Emergencias del Sistema Eléctrico.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	219 de 333

Analista de Automatización

Nombre del Puesto: Analista de Automatización
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Operaciones

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

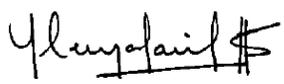
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Operaciones
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Mantener el correcto funcionamiento de la operación a través del Sistema SCADA.

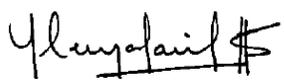
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de la Operación del Sistema Eléctrico, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de la Operación del Sistema Eléctrico y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Supervisar y controlar el correcto funcionamiento del sistema SCADA, y el equipamiento que lo conforma. Así como, efectuar pruebas de campo y gabinete del equipo del sistema SCADA.
- d. Efectuar el monitoreo de la disponibilidad de señales, a través del protocolo de comunicación con el COES (ICCP). Así como, efectuar el contraste de las señales entre el sistema SCADA y las RTU's que la componen.
- e. Supervisar y establecer la integración de nuevas señales y existentes de las subestaciones al sistema SCADA, así como la revisión continua del equipo que lo conforma.
- f. Evaluar las interrupciones y los parámetros del servicio en el sistema SCADA.
- g. Monitorear el sistema de comunicaciones de las diversas estaciones del sistema SCADA y coordinar su restablecimiento ante contingencias.
- h. Ejecutar el procedimiento de intercambio de información en tiempo real, ante el COES.
- i. Coordinar y participar en las pruebas de comunicaciones y envío/recepción de señales con el COES y otras empresas.
- j. Supervisar, evaluar y proyectar las plataformas integradas al sistema como SCADA, GIS, entre otros.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	220 de 333

- k. Asegurar la disponibilidad de información histórica almacenada en el servidor.
- l. Asegurar el mantenimiento del sistema SCADA y sus sistemas de comunicación, informando los inconvenientes detectados y coordinando su solución.
- m. Implementar y actualizar los nuevos centros de comunicación de SCADA, a fin de optimizar la operación del sistema eléctrico.
- n. Velar porque se cumplan los procesos y procedimientos establecidos por OSINERGMIN, según corresponda.
- o. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- p. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión de la Operación del Sistema Eléctrico, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- q. Gestionar y elaborar los reportes e informes de gestión relacionados con el correcto funcionamiento del sistema SCADA.
- r. Administrar los datos técnicos del sistema eléctrico, carga, tensión, diagramas unifilares y flujo de carga, a fin de reportar al Departamento de Ingeniería y Análisis cualquier desviación.
- s. Realizar el análisis de fallas de las interrupciones que se presentan en los equipos del sistema eléctrico de distribución, y sugerir mejoras que aporten en la reducción de las incidencias.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	221 de 333

Departamento de Transmisión

Jefe de Transmisión

Nombre del Puesto: Jefe de Transmisión
 Órgano: Gerencia Técnica
 Unidad Orgánica: Departamento de Transmisión

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

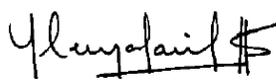
- A. DEPENDE DE: Gerente Técnico
- B. SUPERVISA A: Supervisor de Mantenimiento SET, Supervisor de Transmisión

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el mantenimiento predictivo y preventivo de las Líneas de Transmisión (LLTT) y Subestaciones de Transformación (SET), a fin de brindar un óptimo suministro eléctrico para la Empresa.

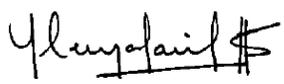
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y gestionar el cumplimiento de los Planes Operativos relacionados con la Gestión del Mantenimiento de Transmisión, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento de Transmisión y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Diseñar y formular los instructivos de trabajo relacionados con la Gestión del Mantenimiento de Transmisión y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- d. Gestionar la ejecución del mantenimiento correctivo cuando la deficiencia es calificada como de riesgo alto para el sistema eléctrico o la seguridad de las personas.
- e. Velar por cumplimiento del mantenimiento predictivo y preventivo programado de líneas de subtransmisión y subestaciones de potencia.
- f. Tomar conocimiento y hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Inversión de de Transmisión (PIT) en cada período aprobado por OSINERGMIN.
- g. Coordinar con las diferentes Unidades Empresariales, para la correcta ejecución de los trabajos de mantenimiento y gestionar su apoyo en diferentes actividades factibles de delegar.
- h. Coordinar con las empresas contratistas para la ejecución de actividades inherentes al mantenimiento en el sistema de transmisión.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	222 de 333

- i. Dirigir y coordinar las intervenciones de emergencia en el Sistema Eléctrico de Transmisión, a fin de resolver las dificultades.
- j. Gestionar la programación de la subsanación de las deficiencias en alta tensión, coordinando las acciones preventivas y programar la subsanación definitiva de estas deficiencias en las estructuras y conductores aéreos de alta tensión.
- k. Contribuir a la actualización de la base de datos del sistema GIS en relación a toda actividad que ejecute y represente modificación o reemplazo de los activos de las líneas de subtransmisión y subestaciones de potencia.
- l. Revisar el informe de liquidación del mantenimiento ejecutado por terceros y aprobar la valorización correspondiente.
- m. Asegurar la implementación de la Gestión de Activos en el Sistema Eléctrico de Transmisión de la Empresa.
- n. Velar porque se cumplan los procedimientos de fiscalización establecidos por OSINERGMIN, según corresponda.
- o. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- p. Velar porque no existan sistemas eléctricos críticos de transmisión, que excedan las tolerancias establecidas en la normatividad vigente.
- q. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión del Mantenimiento de Transmisión, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- r. Gestionar y elaborar los reportes e informes relacionados con la gestión del mantenimiento de los Sistemas Eléctricos de Transmisión de la Empresa.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	223 de 333

Supervisor de Mantenimiento SET

Nombre del Puesto: Supervisor de Mantenimiento SET
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Transmisión

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar, ejecutar y controlar las actividades programadas de mantenimiento para el buen desempeño de las Subestaciones de Transformación (SET), a fin cumplir con la NTCSE y otras normativas vigentes.

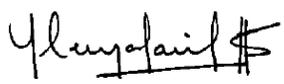
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la formulación y ejecutar los Planes Operativos de Gestión del Mantenimiento de las Subestaciones de Transformación (SET), así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento de las Subestaciones de Transformación (SET) y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Inspeccionar, coordinar y ejecutar los programas de mantenimiento predictivo y preventivo de infraestructura y equipamiento de las SET.
- d. Proponer iniciativas de mejoras en las SET para la ejecución de proyectos de inversión.
- e. Participar en la inspección de los trabajos de obras de ampliación, mejoramiento y rehabilitación de las SET.
- f. Efectuar la evaluación técnica y monitoreo de la infraestructura de las SET.
- g. Coordinar con las áreas técnicas y administrativas según corresponda, para el mantenimiento y buen funcionamiento de la infraestructura de las SET.
- h. Elaborar los informes técnicos de mantenimiento ejecutados y del análisis de falla en las SET.
- i. Formular las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos y materiales y los términos de referencia para los servicios para mantenimiento de las SET.
- j. Organizar, mantener y controlar los archivos físicos y digitales del mantenimiento, expedientes técnicos y planos de las SET.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	224 de 333

- k. Verificar los metrados de las actividades del mantenimiento efectuado a las SET y el cumplimiento de los planes de trabajo, a fin realizar el informe de liquidación del servicio de las empresas contratistas.
- l. Programar y organizar las tareas del personal propio y contratistas, para realizar los mantenimientos, previa solicitud y autorización de maniobra, permiso de trabajo, verificando el procedimiento de trabajo y seguridad, así como gestionar los materiales y equipos para el mantenimiento.
- m. Atender las emergencias en las SET, a fin de mantener el performance en sistema de transmisión.
- n. Realizar y supervisar las pruebas eléctricas en los mantenimientos, a fin de monitorear y hacer un seguimiento a la vida útil de los equipos de las SET.
- o. Ejecutar la implementación de la Gestión de Activos en el Sistema Eléctrico de Transmisión -Subestaciones de Transformación (SET) de la Empresa.
- p. Ejecutar los procedimientos de fiscalización establecidos por OSINERGMIN, según corresponda.
- q. Participar en los Procesos de Selección de Contratistas, para la ejecución de servicios de mantenimientos en la infraestructura de transmisión.
- r. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- s. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Sistema Eléctrico de Transmisión -Subestaciones de Transformación (SET), asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- t. Gestionar y elaborar los reportes e informes relacionados con la gestión del mantenimiento de los Sistema Eléctrico de Transmisión -Subestaciones de Transformación (SET) de la Empresa.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	225 de 333

Supervisor de Transmisión

Nombre del Puesto: Supervisor de Transmisión
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Transmisión

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

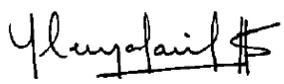
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Transmisión
B. SUPERVISA A: Técnico Electricista de Operaciones

II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar, ejecutar y controlar las actividades programadas de mantenimiento para el buen desempeño de las Líneas de Transmisión (LLTT), a fin cumplir con la NTCSE y otras normativas vigentes.

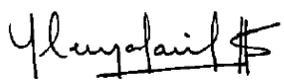
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Participar en la formulación y ejecutar los Planes Operativos de Gestión del Mantenimiento de las Líneas de Transmisión (LLTT), así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento de las Líneas de Transmisión (LLTT) y Sub Estaciones de Potencia y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Inspeccionar, coordinar y ejecutar los programas de mantenimiento de infraestructura y equipamiento de las Líneas de Transmisión (LLTT).
- d. Proponer iniciativas de mejoras en las Líneas de Transmisión (LLTT) y Sub Estaciones de Potencia, para la ejecución de proyectos de inversión.
- e. Participar en la inspección de los trabajos de obras de ampliación, mejoramiento y rehabilitación de las Líneas de Transmisión (LLTT).
- f. Efectuar la evaluación técnica y monitoreo de la infraestructura de las Líneas de Transmisión (LLTT).
- g. Coordinar con las áreas técnicas y administrativas según corresponda, para el mantenimiento y buen funcionamiento de la infraestructura de las Líneas de Transmisión (LLTT) y Sub Estaciones de Potencia.
- h. Elaborar los informes técnicos de mantenimiento ejecutados y del análisis de falla en las Líneas de Transmisión (LLTT).

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	226 de 333

- i. Formular las especificaciones técnicas para la adquisición de equipos y materiales y los términos de referencia para los servicios para mantenimiento de las Líneas de Transmisión (LLTT).
- j. Organizar, mantener y controlar los archivos físicos y digitales del mantenimiento, expedientes técnicos y planos de las Líneas de Transmisión (LLTT).
- k. Verificar los metrados de las actividades del mantenimiento efectuado a las Líneas de Transmisión (LLTT) y Sub Estaciones de Potencia y el cumplimiento de los planes de trabajo, a fin realizar el informe de liquidación del servicio de las empresas contratistas.
- l. Programar y organizar las tareas del personal y contratistas para realizar los mantenimientos, previa solicitud y autorización de maniobra, permiso de trabajo, verificando el procedimiento de trabajo y seguridad, así como gestionar los materiales y equipos para el mantenimiento.
- m. Atender las emergencias en las Sub Estaciones de Potencia y Líneas de Transmisión (LLTT), a fin de mantener el performance en sistema de transmisión.
- n. Realizar y supervisar las pruebas eléctricas en los mantenimientos, a fin de monitorear y hacer un seguimiento a la vida útil de los equipos de las Líneas de Transmisión (LLTT) y Sub Estaciones de Potencia.
- o. Ejecutar la implementación de la Gestión de Activos en el Sistema Eléctrico de Transmisión -Líneas de Transmisión (LLTT).
- p. Ejecutar los procedimientos de fiscalización establecidos por OSINERGMIN, según corresponda.
- q. Participar en los Procesos de Selección de Contratistas, para la ejecución de servicios de mantenimientos en la infraestructura de transmisión.
- r. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- s. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Sistema Eléctrico de Transmisión -Líneas de Transmisión (LLTT), asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- t. Gestionar y elaborar los reportes e informes relacionados con la gestión del mantenimiento de los Sistema Eléctrico de Transmisión -Líneas de Transmisión (LLTT) de la Empresa.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	227 de 333

Técnico Electricista de Operaciones

Nombre del Puesto: Técnico Electricista de Operaciones
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Transmisión

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

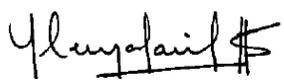
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Transmisión
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar en campo el mantenimiento eléctrico de las Líneas de Transmisión (LLTT) y Sub Estaciones de Potencia, así como velar por el funcionamiento eficiente de la infraestructura eléctrica de transmisión de la Empresa.

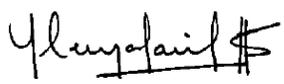
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento de las Líneas de Transmisión (LLTT) y Sub Estaciones de Potencia y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Verificar, monitorear los trabajos de mantenimiento predictivos, preventivos y correctivos ejecutados por las contratistas, relacionados a las Líneas de Transmisión y Sub Estaciones de Potencia.
- c. Coordinar el requerimiento de materiales para la ejecución de los mantenimientos en las Líneas de Transmisión (LLTT) y Sub Estaciones de Potencia.
- d. Realizar inspecciones preventivas de las Líneas de Trasmisión (LLTT) y Sub Estaciones de Potencia.
- e. Atender las emergencias para el control de las actividades ejecutadas en campo, relacionadas a Líneas de Transmisión (LLTT) y Sub Estaciones de Potencia.
- f. Participar en la ejecución de las pruebas eléctricas en los mantenimientos, a fin de monitorear y hacer un seguimiento a la vida útil de los equipos de las Líneas de Transmisión (LLTT) y Sub Estaciones de Potencia.
- g. Elaborar reportes relacionados al mantenimiento de las Líneas de Transmisión (LLTT) y Sub Estaciones de Potencia.
- h. Apoyar en la validación de las especificaciones técnicas para la adquisición de nuevos equipos del sistema de transmisión - Líneas de Transmisión (LLTT) y Sub Estaciones de Potencia.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	228 de 333

- i. Participar en la ejecución de la implementación de la Gestión de Activos.
- j. Ejecutar los procedimientos de fiscalización establecidos por OSINERGMIN, según corresponda.
- k. Efectuar inspección en campo para cumplir con los procesos de fiscalización de OSINERGMIN en Líneas de Transmisión (LLTT) y Sub Estaciones de Potencia.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	229 de 333

Departamento de Generación

Jefe de Generación

Nombre del Puesto: Jefe de Generación
 Órgano: Gerencia Técnica
 Unidad Orgánica: Departamento de Generación

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

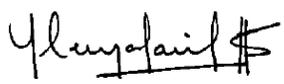
- A. DEPENDE DE: Gerente Técnico
- B. SUPERVISA A: Supervisor de Generación

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el cumplimiento del mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los sistemas e infraestructura de generación, para lograr una producción de energía eléctrica acorde con la planificación estratégica y operativa de la Empresa.

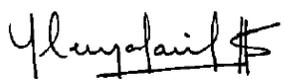
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y gestionar el cumplimiento de los Planes Operativos de Gestión del Mantenimiento de Generación, Plan de Contingencia, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento de Generación y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Diseñar y formular los instructivos de trabajo relacionados con la Gestión del Mantenimiento de Generación y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- d. Planificar, mantener, incrementar y preservar la capacidad de producción de los equipos e instalaciones.
- e. 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.
- f. Optimizar el mantenimiento y mejorar la eficiencia de los equipos e instalaciones de la infraestructura de generación, a fin de reducir los costos de operación y mantenimiento, y proponiendo nuevos proyectos de generación.
- g. Gestionar los mantenimientos del sistema de generación, para las obras civiles y electromecánicas de la Empresa.
- h. Velar por el correcto uso y adecuada custodia de todos los bienes que sean asignados a la unidad, equipos, herramientas, entre otros.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	230 de 333

- i. Coordinar con las demás áreas que tengan relación con el mantenimiento de las centrales de generación de la Empresa.
- j. Otorgar conformidad a las pruebas de calidad y eficiencia de los servicios de generación, en maquinarias, equipos e instalaciones de las centrales, ya sea por construcción, reparación o adquisición de acuerdo con los dispositivos y normas legales internas.
- k. Evaluar las condiciones operativas de las Centrales de Generación, a fin de determinar los costos de producción y su beneficio para la Empresa.
- l. Velar porque se cumplan los procesos y procedimientos de la supervisión de OSINERGMIN y OEFA, entre otros, relacionados a la Gestión del Mantenimiento de Generación.
- m. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN, OEFA o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con las Unidades Empresariales, Departamento de Operaciones y/o Departamento de Seguridad y Medio Ambiente, entre otras.
- n. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión del Mantenimiento, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- o. Informar a la Gerencia Técnica sobre la situación de cada central, indicando las eficiencias, fallas, condiciones operativas, disponibilidad de máquina y otros factores que tengan relación con el mantenimiento.
- p. Gestionar y elaborar los reportes e informes de gestión del mantenimiento de los sistemas e infraestructura de generación, de acuerdo al programa de mantenimiento y gestión las normas ISO 9001 (Calidad), ISO 14001 (Medio Ambiente) e ISO 45001 (Seguridad y Salud Ocupacional).
- q. Elaborar el reporte y gestionar el pago de volumen de agua utilizado con fines energéticos a la Autoridad Nacional del Agua (ANA).

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	231 de 333

Supervisor de Generación

Nombre del Puesto: Supervisor de Generación
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Generación

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe de Generación
B. SUPERVISA A: Técnico Electricista de Generación, Técnico de Mantenimiento Mecánico

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar las actividades de mantenimiento en las instalaciones civiles y electromecánicas, equipos electromecánicos, sistemas eléctricos de control, instalaciones eléctricas y toda infraestructura concerniente a las centrales de generación.

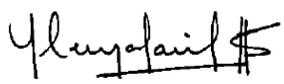
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos de Gestión del Mantenimiento de Generación, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Verificar el cumplimiento del Plan de Inversión del Departamento de Generación en cada período, establecido por los órganos competentes y la propia Empresa.
- c. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento de Generación y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- d. Programar, supervisar, inspeccionar y gestionar la ejecución de las actividades de mantenimiento y operación de los equipos electromecánicos, sistemas electrónicos de control, instalaciones eléctricas y toda infraestructura concerniente a las centrales de generación.
- e. Supervisar en talleres de terceros, los trabajos especializados de reparación de elementos de máquinas relacionadas con los grupos de generación, así como las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos electromecánicos.
- 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.
- g. Analizar la información de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones de la central de generación, para reprogramar actividades.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	232 de 333

- h. Registrar y evaluar la información estadística relacionada con los programas de mantenimiento y operación, analizando índices y tendencias, con el objetivo de detectar y aplicar nuevas técnicas en búsqueda de la mejora continua en el proceso de mantenimiento de generación.
- i. 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.
- j. Proponer mejoras de rendimiento de los elementos de generación, a fin de optimizar la producción en las centrales de generación.
- k. Elaborar los términos de referencia, incluyendo las especificaciones técnicas de los trabajos de reparación de los grupos de generación de acuerdo a lo establecido en la ley de contrataciones del estado.
- l. Supervisar las instalaciones de generación para detectar deficiencias y condiciones anormales o fuera de tolerancias, o incumplimientos normativos que pongan en riesgo la continuidad del servicio o a las personas.
- m. Velar porque se cumplan los procesos y procedimientos establecidos por OSINERGMIN, ANA, OEFA, entre otros, relacionados a la Gestión del Mantenimiento de Generación.
- n. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN, OEFA o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con las Unidades Empresariales, Departamento de Operaciones y/o Departamento de Seguridad y Medio Ambiente, entre otras.
- o. Elaborar informes técnicos correspondientes a los trabajos de mantenimiento ejecutados por terceros.
- p. Gestionar y elaborar los reportes e informes de gestión del mantenimiento de los sistemas e infraestructura de generación, de acuerdo al programa de mantenimiento y gestión las normas ISO 9001 (Calidad), ISO 14001 (Medio Ambiente) e ISO 45001 (Seguridad y Salud Ocupacional).
- q. Elaborar el reporte diario de interrupciones de las centrales de generación, a fin de detectar cualquier anomalía.
- r. Verificar y reportar el volumen de combustible de los grupos térmicos móviles de la empresa.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	233 de 333

Técnico Electricista de Generación

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 eléctricos predictivos, preventivos y correctivos en las centrales de generación, infraestructuras y equipos de generación.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento de Generación y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Ejecutar actividades de mantenimiento de los equipos eléctricos, en centrales de generación y equipos móviles.
- c. Cumplir con los procedimientos de trabajo seguro, seguridad y medio ambiente, análisis de riesgos, uso de equipos de protección personal y cumplimiento de las 5 reglas de oro.
- d. Inspeccionar y verificar el correcto funcionamiento del equipamiento eléctrico de las centrales de generación.
- e. Elaborar informes técnicos y reportes sobre los mantenimientos ejecutados en las centrales de generación.
- f. Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas, trabajos de reparación y mantenimiento preventivo de los equipos eléctricos de las Centrales de Generación.
- g. Participar activamente en la resolución de problemas técnicos y planteamiento de alternativas.
- h. Cumplir los procesos y procedimientos establecidos por OSINERGMIN, ANA, OEFA, entre otros, relacionados a la Gestión del Mantenimiento de Generación.
- i. Velar por el correcto uso y adecuada custodia de todos los bienes que sean asignados (equipos, herramientas, entre otros) para la ejecución de sus actividades.
- j. Conducir el vehículo de la empresa, para las actividades de mantenimiento de las centrales de generación.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	234 de 333

Técnico de Mantenimiento Mecánico

Nombre del Puesto: Técnico de Mantenimiento Mecánico
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Generación

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los mantenimientos mecánicos predictivos, preventivos y correctivos en las centrales de generación, infraestructuras y equipos de generación.

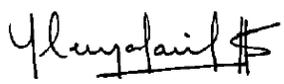
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento de Generación y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Ejecutar actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos mecánicos y equipos móviles de las centrales de generación.
- c. Inspeccionar y verificar en campo los trabajos especializados de reparación y mantenimiento preventivo de los equipos mecánicos y equipos móviles de las centrales de generación (talleres terceros).
- d. Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas, trabajos de reparación y mantenimiento preventivo de los equipos mecánicos de las Centrales de Generación.
- e. Participar activamente en la resolución de problemas técnicos y/o planteamiento de alternativas.
- f. Cumplir los procesos y procedimientos establecidos por OSINERGMIN, ANA, OEFA, entre otros, relacionados a la Gestión del Mantenimiento de Generación.
- g. Cumplir con los procedimientos de trabajo seguro, seguridad y medio ambiente, análisis de riesgos, uso de equipos de protección personal y cumplimiento de las 5 reglas de oro.
- h. Inspeccionar y verificar el correcto funcionamiento del equipamiento eléctrico de las centrales de generación.
- i. Elaborar informes técnicos y reportes sobre los mantenimientos ejecutados en las centrales de generación.
- j. Velar por el correcto uso y adecuada custodia de todos los bienes que sean asignados (equipos, herramientas, entre otros) para la ejecución de sus actividades.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	235 de 333

- k. Conducir el vehículo de la empresa, para las actividades de mantenimiento de las centrales de generación.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	236 de 333

Departamento de Distribución

Jefe de Distribución

Nombre del Puesto: Jefe de Distribución
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Distribución

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

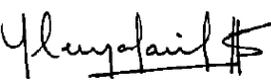
- A. DEPENDE DE:** Gerente Técnico
 Supervisor de Redes Aéreas y Subterráneas, Supervisor de Alumbrado Público, Supervisor de Calidad de Producto,
- B. SUPERVISA A:** Supervisor de Mantenimiento Predictivo y Líneas Energizadas, Supervisor de Seguridad Pública, Supervisor de Sub-Estaciones de Distribución, Asistente Administrativo

II. MISIÓN DEL PUESTO

Velar por el cumplimiento del Plan de Mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo del Sistema Eléctrico de Distribución, a fin de brindar un servicio de calidad de acuerdo a la normativa vigente.

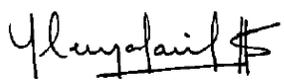
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y gestionar el cumplimiento del Plan de Mantenimiento Predictivo y Preventivo del Sistema Eléctrico de Distribución, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), asegurando su cumplimiento.
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento del Sistema Eléctrico de Distribución y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Diseñar y formular los instructivos de trabajo relacionados con la Gestión del Mantenimiento del Sistema Eléctrico de Distribución y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- d. Identificar y proponer iniciativas de proyectos de inversión, mejoras, remodelaciones y reemplazos de instalaciones, según el enfoque de la gestión de activos y para su presentación ante la Oficina de Administración de Proyectos y Gerencia Técnica.
- e. Coordinar las acciones preventivas y programar la subsanación de las deficiencias en la red de distribución de acuerdo a las inversiones asignadas, verificando el correcto registro de información en la base de datos, para cumplir con la normatividad vigente.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	237 de 333

- f. Gestionar las ampliaciones por demanda dentro de la zona de concesión, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley de Concesiones Eléctricas y la NTCSE.
- g. Impulsar el desarrollo de sistemas de información estadística y sistemas técnicos (SAP PM, GIS, NGC, otros). Así como, velar que su equipo de trabajo utilice los sistemas, dentro del marco de los procesos del Departamento de Distribución.
- h. Velar por el correcto mantenimiento de las redes eléctricas tanto de MT y BT, a fin de ver las acciones convenientes para el servicio de Alquiler de Postes.
- i. Gestionar el cumplimiento de los procesos e indicadores de desempeño establecidos por la normatividad vigente del sector eléctrico.
- j. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos por medio de inversiones para su absolución.
- k. Velar porque no existan sistemas eléctricos críticos de distribución, que excedan las tolerancias establecidas en la normatividad vigente.
- l. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión del Mantenimiento del Sistema Eléctrico de Distribución, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- m. Gestionar y elaborar los reportes e informes de gestión del mantenimiento de los sistemas eléctricos de distribución.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	238 de 333

Asistente Administrativo

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

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

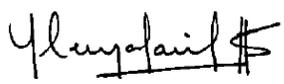
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Tramitar en forma oportuna y diligente el ingreso, control y seguimiento de los documentos que ingresan al área.
- b. Controlar a través del SAP los pedidos emitidos mensualmente, reportando las SOLPES emitidas durante el mes; así como las atendidas y no atendidas por el departamento, para las acciones correspondientes.
- c. Elaborar el certificado de disponibilidad presupuestal, solicitudes de pedido tanto de servicios como de bienes, reservas de materiales y conformidad de servicio de las solicitudes del personal de su respectivo departamento, en el sistema SAP.
- 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. Así como, elaborar el reporte de las visitas y registrar en las plataformas correspondientes.
- g. Tramitar viáticos, autorizaciones de viaje, gestionar compra de pasajes aéreos del personal del departamento.
- h. Tomar dictados, redactar, elaborar, digitalizar, fotocopiar y archivar los diversos documentos que ordene su jefe inmediato, bajo la más absoluta reserva y confidencialidad, cuidando presentación, ortografía y redacción.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	239 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	240 de 333

Supervisor de Redes Aéreas y Subterráneas

Nombre del Puesto: Supervisor de Redes Aéreas y Subterráneas
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Distribución

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar de forma eficiente el mantenimiento de las redes aéreas y subterráneas de distribución en Media Tensión (MT), en las mejores condiciones de calidad, costes y cantidad de acuerdo a lo estipulado en la NTCSE.

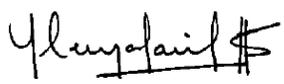
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos de Gestión del Mantenimiento, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Planificar las actividades de mantenimiento y seguridad en redes y subestaciones de distribución.
- d. Velar porque los programas de mantenimiento del sistema eléctrico de distribución aseguren un servicio de energía eléctrica en las mejores condiciones de calidad, costes y cantidad de acuerdo a lo estipulado en la NTCSE.
- e. Proponer e implementar programas de actividades que conlleven a la reducción de pérdidas técnicas, de acuerdo a un correcto mantenimiento de las Sub Estaciones de Distribución (SED).
- f. 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.
- g. Analizar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de los sistemas eléctricos de distribución.
- h. Velar por el buen estado de las redes eléctricas de MT, a través de los mantenimientos programados.
- i. Proponer e implementar programas de inversiones, gastos y alcance de perfiles de proyectos, para el mejoramiento de las instalaciones de MT.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	241 de 333

- j. Verificar el óptimo estado de las instalaciones eléctricas y que estas no representen un peligro para los usuarios y la colectividad.
- k. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución de media tensión, manteniéndolas ubicadas en las vías públicas en buen estado de conservación.
- l. 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 tensión.
- m. Supervisar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media tensión, en coordinación con el Departamento de Seguridad y Medio Ambiente.
- n. Elaborar y mantener actualizadas las especificaciones técnicas para la adquisición de materiales, coordinando su custodia con el Departamento de Logística.
- o. Elaborar las fichas de iniciativa para proyectos de inversión en el Sistema Eléctrico de Distribución.
- p. Gestionar y elaborar los reportes de informes de gestión del mantenimiento de los sistemas eléctricos de distribución, en redes aéreas y subterráneas.
- q. Asegurar la atención a las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y absolver las observaciones presentadas.
- r. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión del Mantenimiento, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	242 de 333

Supervisor de Alumbrado Público

Nombre del Puesto: Supervisor de Alumbrado Público
 Órgano: Gerencia Técnica
 Unidad Orgánica: Departamento de Distribución

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

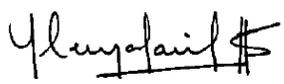
- A. DEPENDE DE: Jefe de Distribución
 B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar de forma eficiente el mantenimiento de alumbrado público, en las mejores condiciones de calidad, costes y cantidad de acuerdo a lo estipulado en la NTCSE.

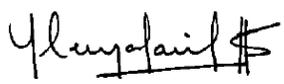
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos de Gestión del Mantenimiento, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Coordinar con el Jefe del Departamento de Distribución la organización de planes de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo en el parque de alumbrado público.
- d. Velar porque los programas de mantenimiento de alumbrado público aseguren un servicio en las mejores condiciones de calidad, costes y cantidad, de acuerdo a lo estipulado en la NTCSE, NTCSE y Norma Técnica de Alumbrado de Vías Públicas.
- e. Verificar las actividades referentes a seguridad en redes de alumbrado público.
- f. Supervisar y cumplir con la ejecución de los trabajos de alumbrado público realizados por terceros.
- g. Controlar y evaluar los trabajos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de alumbrado público.
- h. Revisar y controlar las órdenes para mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo hasta su liquidación.
- i. Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de materiales.
- j. Manejar y dar cumplimiento del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento de LCE y Ley del OSINERGMIN.
- k. Analizar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	243 de 333

- l. 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.
- m. 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.
- n. Impulsar iniciativas de innovación de equipamientos que aseguren la anticipación a posibles fallas en el sistema eléctrico de distribución.
- o. Asegurar la atención a las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y absolver las observaciones presentadas.
- p. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión del Mantenimiento, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	244 de 333

Supervisor de Calidad de Producto

Nombre del Puesto: Supervisor de Calidad de Producto
 Órgano: Gerencia Técnica
 Unidad Orgánica: Departamento de Distribución

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

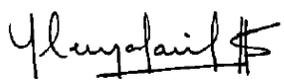
- A. DEPENDE DE: Jefe de Distribución
- B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar eficientemente la calidad de tensión y perturbaciones en MT y BT, según la normatividad vigente.

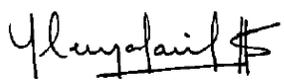
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos de Gestión del Mantenimiento, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Evaluar y proponer planes de acción para mejorar la gestión de la calidad de producto en las instalaciones.
- d. Supervisar y consolidar los indicadores de calidad de producto, registrando y reportando el avance.
- e. Gestionar el levantamiento de la mala calidad de los suministros eléctricos, a fin de reducir las compensaciones.
- f. Controlar los procesos de compensaciones por mala calidad de producto, según la normatividad del sector y de la Empresa.
- g. Supervisar y controlar el sistema informático y sus actualizaciones en el módulo de calidad de producto.
- h. Supervisar la calidad del alumbrado público.
- i. Elaborar perfiles de proyectos de inversión para la mejora de la calidad de producto.
- j. Identificar los puntos de medición críticos y planeamiento de alternativas de solución.
- k. Desarrollar ingeniería básica (elaboración de especificaciones técnicas, relación de materiales y equipos con metrados o cantidades, planos de infraestructura eléctrica o civil, esquemas eléctricos, entre otros), para corregir calidad de tensión.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	245 de 333

- l. Asegurar la atención a las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y absolver las observaciones presentadas.
- m. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión del Mantenimiento, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	246 de 333

Supervisor de Mantenimiento Predictivo y Líneas Energizadas

Nombre del Puesto: Supervisor de Mantenimiento Predictivo y Líneas Energizadas
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Distribución

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

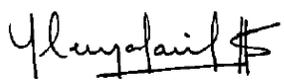
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Distribución
B. SUPERVISA A: Técnico Electricista de Distribución

II. MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar, controlar, coordinar y ejecutar los programas de mantenimientos referentes a trabajos con tensión, según los tiempos establecidos, teniendo como prioridad la seguridad del personal dentro de campo. Así como, fortalecer el desarrollo seguro en todas las etapas del proceso de los trabajos con líneas energizadas, desde la habilitación del personal, diseño, incorporación, planeación y dirección de las acciones de montaje y mantenimiento de los activos, sin interrumpir el servicio eléctrico.

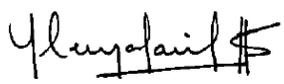
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión del Mantenimiento a las Líneas Energizadas, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento a las Líneas Energizadas, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Coordinar, organizar y supervisar, las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo con tensión del sistema de distribución y el estricto cumplimiento RESESATE, IPERC y PETS y otras normas vigentes.
- d. Gestionar de forma óptima los contratos de servicios de suministros y materiales, a fin de cumplir con los acuerdos establecidos.
- e. Verificar el cumplimiento, buen estado de conservación y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución de líneas energizadas.
- f. Velar por el cuidado y conservación de los equipos y herramientas utilizadas, en los trabajos de líneas energizadas.
- g. Supervisar según el período que corresponda, de los EPP's, protección colectiva y brazos hidráulicos, verificando que se encuentren con la certificación vigente.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	247 de 333

- h. Verificar y hacer cumplir las pruebas eléctricas y mecánicas de los equipos de protección personal, colectiva y de brazos hidráulicos aislados.
- i. Coordinar con el Departamento de Distribución, Departamento de Transmisión, Unidades Empresariales, Jefatura de Administración de Proyectos y Gerencia Comercial la ejecución de las actividades con tensión, a fin de evitar cortes e interrupciones del servicio eléctrico.
- j. Generar, revisar y controlar las órdenes para mantenimiento de líneas energizadas hasta su liquidación técnica.
- k. Gestionar el cumplimiento de los procesos e indicadores de desempeño establecidos por la normatividad vigente del sector eléctrico.
- l. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- m. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión del Mantenimiento de Líneas Energizadas, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- n. Gestionar los activos de la infraestructura eléctrica de la Empresa del sistema de distribución, a través de la data del sistema Small World.
- o. Impulsar iniciativas de innovación de equipamientos que aseguren la anticipación a posibles fallas en el sistema eléctrico de distribución.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	248 de 333

Técnico Electricista de Distribución

Nombre del Puesto: Técnico Electricista de Distribución
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Distribución

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

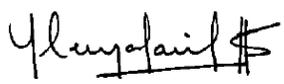
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Mantenimiento Predictivo y Líneas Energizadas
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar la ejecución de las actividades operativas con tensión en las instalaciones del Servicio Eléctrico de Distribución, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos internos y normativa vigente.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento de Líneas Energizadas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Realizar previa inspección, los trabajos de campo con tensión de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas y de redes de AT, MT, SED y SE tipo caseta, a través del método de Trabajos con Tensión (A contacto y a distancia).
- c. Realizar trabajos de evaluación de gabinete de los riesgos en las actividades de Trabajos con Tensión (TCT).
- d. Revisar y controlar según el período que corresponda de los EPPS, equipos y herramientas, acorde al estándar de trabajo y verificando que se encuentren con la certificación vigente.
- e. Cumplir estrictamente con la aplicación del RESESATE, IPERC y PETDS y otras normativas vigentes, en el desarrollo de las actividades de Trabajos con Tensión (TCT).
- f. Coordinar con el personal operativo del Departamento de Distribución, Departamento de Transmisión, Unidades Empresariales, Jefatura de Administración de Proyectos y Gerencia Comercial la ejecución de las actividades con tensión, a fin de evitar cortes e interrupciones del servicio eléctrico.
- g. Cumplir con las normas y procedimientos de seguridad y protección.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	249 de 333

Supervisor de Seguridad Pública

Nombre del Puesto: Supervisor de Seguridad Pública
 Órgano: Gerencia Técnica
 Unidad Orgánica: Departamento de Distribución

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

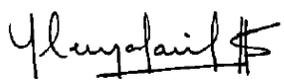
- A. DEPENDE DE: Jefe de Distribución
- B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar, verificar y controlar eficientemente la seguridad pública en las instalaciones eléctricas del sistema de distribución, bajo la normatividad del sector eléctrico vigente.

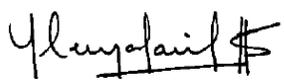
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de Seguridad Pública, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de la Seguridad Pública y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Coordinar, supervisar, realizar seguimiento y control del cumplimiento del Procedimiento de Seguridad Pública N.º 228-2009-OS-CD, a través de las iniciativas de inversión para su cumplimiento. Así como la elaboración de las respuestas a documentación del OSINERGMIN, y requerimiento de diversas autoridades relacionadas.
- d. Supervisar, actualizar y mantener de forma confiable la data registrada en el módulo de seguridad pública, en coordinación con el Departamento de Seguridad y Medio Ambiente.
- e. Elaborar y remitir los reportes e informes de fiscalización y de descargo ante el OSINERGMIN, así como los de gestión de la Empresa.
- f. 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.
- g. Inspeccionar las instalaciones para detectar deficiencias y condiciones anormales o fuera de tolerancias, o incumplimientos normativos que pongan en riesgo la seguridad pública.
- h. Velar porque el estado de las instalaciones eléctricas del sistema de distribución se encuentren en óptimas condiciones y que éstas no representen un peligro para los usuarios y la colectividad.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	250 de 333

- i. 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.
- j. Coordinar y efectuar el seguimiento de forma permanente, a la subsanación de las deficiencias en las instalaciones eléctricas de distribución por parte de las áreas operativas, para el cumplimiento de las metas establecidas por el OSINERGMIN.
- k. Participar en supervisiones de campo realizadas por OSINERGMIN.
- l. Gestionar los activos de la infraestructura eléctrica de la Empresa del sistema de distribución, a través de la data del sistema Small World.
- m. Gestionar de forma óptima los contratos de servicios de suministros y materiales, a fin de cumplir con los acuerdos establecidos.
- n. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolucón.
- o. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Seguridad Pública, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	251 de 333

Supervisor de Sub-Estaciones de Distribución

Nombre del Puesto: Supervisor de Sub-Estaciones de Distribución
Órgano: Gerencia Técnica
Unidad Orgánica: Departamento de Distribución

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar y hacer seguimiento al cumplimiento de los programas de mantenimiento de Subestaciones y Equipos de Distribución (SED) y redes de baja tensión (BT), asegurando un servicio de energía eléctrica a los clientes en forma continua y en las mejores condiciones de calidad, costes y cantidad.

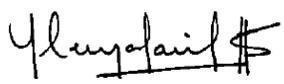
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión del Mantenimiento para las Sub Estaciones de Distribución y redes de baja tensión (BT), así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento para las Sub Estaciones de Distribución y redes de baja tensión (BT), y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Supervisar las actividades de mantenimiento, seguridad en SED, equipos eléctricos y redes de baja tensión (BT).
- d. Implementar programas de actividades que conlleven a la reducción de pérdidas técnicas, de acuerdo a un correcto mantenimiento de las Sub Estaciones de Distribución (SED) y redes de baja tensión (BT).
- e. Analizar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos.
- f. Proponer e implementar programas de inversiones, gastos, presupuesto operativo y perfiles de proyectos para la mejora de las SED y redes de baja tensión (BT).
- g. Coordinar con la Gerencia Comercial, el mantenimiento de las conexiones, suministros eléctricos, atendidos desde las Sub Estaciones de Distribución (SED), por intermedio de los circuitos de baja tensión.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	252 de 333

- h. Elaborar y mantener actualizadas las especificaciones técnicas para la adquisición de materiales, coordinando su custodia con el Departamento de Logística.
- i. Inspeccionar a las contratistas en sus actividades de mantenimiento electromecánico, velando que cumplan lo establecido en el plan de trabajo.
- j. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las subestaciones de distribución, manteniéndolas ubicadas en las vías públicas en buen estado de conservación.
- k. Gestionar los activos de la infraestructura eléctrica de la Empresa del sistema de distribución, a través de la data del sistema Small World.
- l. Impulsar iniciativas de innovación de equipamientos que aseguren la anticipación a posibles fallas en el sistema eléctrico de distribución.
- m. Gestionar de forma óptima los contratos de servicios de suministros y materiales, a fin de cumplir con los acuerdos establecidos.
- n. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- o. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión del Mantenimiento para las Sub Estaciones de Distribución y redes de baja tensión (BT), asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	253 de 333

Departamento de Ingeniería y Análisis

Jefe de Ingeniería y Análisis

Nombre del Puesto: Jefe de Ingeniería y Análisis
 Órgano: Gerencia Técnica
 Unidad Orgánica: Departamento de Ingeniería y Análisis

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

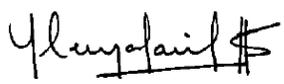
- A. DEPENDE DE: Gerente Técnico
- B. SUPERVISA A: Especialista en Protecciones, Especialista de Pérdidas Técnicas, Supervisor de Ingeniería y Análisis, Supervisor de Datos Técnicos (Máximus GIS).

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la infraestructura eléctrica, proponiendo y analizando los planes de inversión de corto, mediano y largo plazo del Sistema Eléctrico de Transmisión, Distribución y Generación, de acuerdo a los lineamientos y objetivos estratégicos de la organización.

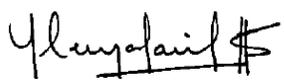
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y gestionar los Planes Operativos del Departamento de Ingeniería y Análisis, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con el Departamento de Ingeniería y Análisis y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Administrar y gestionar los estudios de planeamiento, planes de inversión y mercado, a fin de controlar el despacho de demanda.
- d. Revisar las propuestas de topologías con clientes nuevos y clientes mayores, a fin de controlar el despacho de demanda.
- e. Participar en el análisis de fallas y operaciones del sistema eléctrico, y recomendar acciones de mantenimiento y proyectos de remodelaciones y mejoras.
- f. Gestionar las pérdidas técnicas del sistema, proponer alternativas de reducción y recomendar priorización técnico - económica.
- g. Gestionar los datos técnicos del Sistema de Información Georreferenciado (GIS) y asegurar que se encuentre actualizada su base de datos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	254 de 333

- h. 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.
- i. Elaborar, verificar y elevar ante la Oficina de Administración de Proyectos las fichas de iniciativas para iniciar el ciclo de las inversiones públicas en el sistema de transmisión y distribución.
- j. Gestionar la revisión de estudios de pre-operatividad y operatividad, para la interconexión del SEIN por diversos agentes.
- k. Velar porque se cumplan los procesos y procedimientos establecidos por OSINERGMIN, según corresponda.
- l. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- m. Monitorear el desempeño del sistema eléctrico, así como el cumplimiento de los planes de expansión, con la finalidad de garantizar su eficiente operación y de acuerdo a las normas técnicas vigentes, evitando situaciones de emergencias del sistema.
- n. Formular las soluciones técnicas, para aliviar las situaciones de emergencias del sistema eléctrico.
- o. Monitorear la evolución de los estudios de planeamiento, planes de inversión y mercado, a fin de controlar el despacho de demanda.
- p. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información del Departamento de Ingeniería y Análisis, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- q. Gestionar la información y reportes técnicos que son enviados a entes externos, internos y organismos fiscalizadores, gobierno regional y gobierno local, entre otros.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	255 de 333

Especialista en Protecciones

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

Actualizar de forma permanente el estudio de coordinación de protecciones a nivel de Empresa. Así como, revisar y ajustar los relés y equipos de protección, con el fin de asegurar las protecciones al sistema eléctrico de transmisión y distribución.

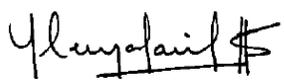
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de las Protecciones del Sistema Eléctrico y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Actualizar de forma permanente, el sistema de protecciones en el sistema de transmisión y distribución.
- c. Coordinar los estudios y protecciones especializados, para optimizar la operación de los sistemas eléctricos, buscando la mejora continua en la calidad del servicio eléctrico.
- d. Analizar las variables de operación en estado estable y en condiciones de post- falla, a fin de identificar las causas de la falla y generar las recomendaciones correspondientes.
- e. Administrar y elaborar los estudios de los sistemas eléctricos de potencia: flujos de carga, corto circuito, coordinación de protección, entre otros.
- f. Analizar el planeamiento de operación de los sistemas eléctricos, en estado estacionario y estado de emergencia o fallas.
- g. Elaborar las tablas de datos técnicos para suministros de dispositivos eléctricos inteligentes IED's y equipos de protección.
- h. Participar de las puestas en servicio de instalaciones de sistemas de potencia, a fin brindar recomendaciones en temas de protección eléctrica.
- i. Elaborar los términos de referencia para el desarrollo de los trabajos en el sistema de protecciones, estudios de coordinación y aislamientos, entre otros.
- j. Analizar anualmente los estudios de planeamiento, planes de inversión y mercado, a fin de controlar el despacho de demanda.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	256 de 333

- k. Participar en los Comités de Selección, para la compra de materiales y suministros, equipos de protección y potencia.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	257 de 333

Especialista en Pérdidas Técnicas

Nombre del Puesto: Especialista en Pérdidas Técnicas
 Órgano: Gerencia Técnica
 Unidad Orgánica: Departamento de Ingeniería y Análisis

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

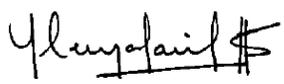
- A. DEPENDE DE: Jefe de Ingeniería y Análisis
- B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Identificar las pérdidas técnicas y proponer alternativas de solución para su reducción y mejora de la calidad del producto en la Empresa.

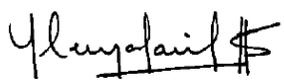
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de las Pérdidas Técnicas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Analizar las redes de transmisión y distribución, con el fin de revisar y calcular las pérdidas técnicas en los sistemas de distribución de la Empresa en media y baja tensión.
- c. Realizar los cálculos de flujo de potencia en media y baja tensión a través del sistema informático, con el fin de identificar las pérdidas técnicas a nivel de Empresa y por Unidad de Negocios, identificando las causas y proponiendo alternativas de mejoras (reforzamientos, rotación de transformadores, transferencia de cargas, nuevos alimentadores, etc.), a fin de lograr niveles aceptables de pérdidas técnicas.
- d. Realizar los análisis de flujo de potencia media y baja tensión a través del sistema informático, cuando se identifiquen nuevas cargas al sistema eléctrico.
- e. Reportar las pérdidas técnicas a nivel de la Gerencia Técnica y de Unidades Empresariales.
- 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. Analizar la topología de las redes, para optimizar la operación de los sistemas eléctricos con previa inspección en campo, proponiendo mejoras ante el ingreso de clientes potenciales importantes.
- h. Administrar y revisar los estudios de los sistemas eléctricos de potencia ante el ingreso y reforzamiento de redes, flujos de carga.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	258 de 333

- i. Elaborar fichas de iniciativas para iniciar el ciclo de las inversiones públicas en el sistema de transmisión y distribución.
- j. Hacer seguimiento y control al Plan de Acción de Pérdidas Técnicas, a fin de identificar y reportar los avances.
- k. Analizar anualmente los estudios de planeamiento, planes de inversión y mercado, a fin de controlar el despacho de demanda.
- l. Realizar los análisis para identificar las pérdidas técnicas en las líneas de transmisión de media tensión y baja tensión, con el fin de proponer soluciones alternativas para su reducción.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	259 de 333

Supervisor de Ingeniería y Análisis

Nombre del Puesto: Supervisor de Ingeniería y Análisis
 Órgano: Gerencia Técnica
 Unidad Orgánica: Departamento de Ingeniería y Análisis

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

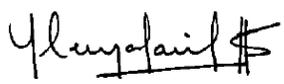
- A. DEPENDE DE: Jefe de Ingeniería y Análisis
 B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Verificar el planeamiento eléctrico de las instalaciones del sistema de generación, transmisión y distribución, analizando las variables y condiciones de operación, equipos y estudios de ampliación de la infraestructura para atender las demandas actuales y futuras, así como los niveles de confiabilidad y operatividad, para el cumplimiento de la continuidad del suministro de energía.

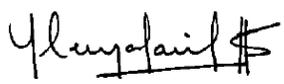
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Analizar las variables de operación en estado estable, buscando la mejora continua en la calidad.
- c. Elaborar y 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.
- d. Analizar las solicitudes de nuevas cargas, otorgando la Factibilidad y Punto de Diseño a los clientes, determinando las especificaciones de los proyectos, evaluando con visitas en campo para su implementación.
- e. Elaborar los reportes de cargabilidad de SED, SET, LLTT, a fin de gestionar y controlar la demanda.
- f. Monitorear la adecuación de los sistemas de protección, a partir de la formulación y actualización de los estudios de protección eléctrica.
- g. Realizar el análisis del planeamiento de redes de distribución en baja y media tensión e implementar planes de trabajo para la re-distribución de las instalaciones y orientado a fomentar las ventas en BT y optimizar la operación en MT, reducir las pérdidas técnicas de energía y mejorar la calidad del producto.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	260 de 333

- h. Monitorear la evolución de los estudios de planeamiento, planes de inversión y mercado, a fin de controlar la atención de demanda.
- i. Monitorear el desempeño del sistema eléctrico, así como el cumplimiento de los planes de expansión, con la finalidad de garantizar su eficiente operación y de acuerdo con las normas técnicas vigentes, evitando situaciones de emergencias del sistema.
- j. Formular las soluciones técnicas, para aliviar las situaciones de emergencias del sistema eléctrico, evaluando la necesidad de generación adicional.
- k. Analizar y proponer instalaciones temporales de grupos de generación térmica.
- l. Evaluar el otorgamiento de factibilidad de conexión de generación distribuida por parte de la empresa y terceros.
- m. Brindar soporte técnico en asuntos regulatorios, relacionados con los modelos de sistemas eléctricos que se utilizan para la fijación tarifaria.
- n. Monitorear la actualización de la base de datos del sistema GIS, además de gestionar la presentación del reporte de altas y bajas del VNR de manera anual, existente y adaptado, que forma parte del proceso de regulación VNR.
- o. Elaborar y Gestionar los expedientes para las solicitudes de concesiones definitivas de distribución, bajo el ámbito de la LCE y la LGER y sus reglamentos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	261 de 333

Supervisor de Datos Técnicos (Maximus GIS)

Nombre del Puesto: Supervisor de Datos Técnicos (Maximus GIS)
 Órgano: Gerencia Técnica
 Unidad Orgánica: Departamento de Ingeniería y Análisis

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

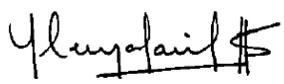
- A. DEPENDE DE: Jefe de Ingeniería y Análisis
 B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Verificar que la información del Sistema de Información Georreferenciado (GIS) este permanentemente actualizada, en coordinación con las Unidades Empresariales.

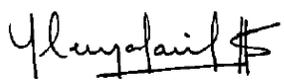
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos relacionados con el Sistema de Georreferenciado, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con el Sistema de Georreferenciado y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Elaborar anualmente el Valor Nuevo de Reemplazo (VNR), a fin de valorizar toda la infraestructura que tiene la empresa y solicitar su reconocimiento ante el OSINERGMIN.
- d. Participar en la integración de los sistemas técnicos SCADA, SAP, Sistema Comercial y el sistema Small World.
- e. Participar en la formulación del costo de inversión estándar (SICODI).
- f. Administrar y supervisar el uso de herramientas del Sistema de Información Georreferenciado (GIS), como apoyo en cartografía para el desarrollo de las actividades operativas diarias.
- g. Supervisar la actualización permanente de información técnica- comercial en generación, transmisión y distribución, para el control de las actividades en tiempo real.
- h. Asegurar, administrar y controlar el servicio de actualización catastral y ajustes geográficos de las instalaciones graficadas en el sistema Small World, a fin de corregir las ubicaciones geográficas en las plataformas.
- i. Revisar y verificar mensualmente los reportes sobre el proceso de avance de actualización del GIS y detección de información inconsistente.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	262 de 333

- j. Estructurar y actualizar la información solicitada por las demás áreas, unidades empresariales y servicios eléctricos.
- k. Administrar y supervisar la calidad geográfica que se maneja (catastrales, localidades, vías, etc.), para el uso adecuado del sistema GIS.
- l. Mapear e imprimir información solicitada por las demás áreas y/o servicios eléctricos.
- m. Supervisar y actualizar la información gráfica de las instalaciones eléctricas y servicios eléctricos.
- n. Manejar el SAP modulo PM, así como el árbol eléctrico del sistema NGC para realizar el análisis de la información en el sistema Small World (GIS).
- o. Apoyar en la elaboración de los informes y reportes específicos a la gerencia, para OSINERGMIN.
- p. Gestionar la actualización de los diagramas unifilares en transmisión y MT de las redes eléctricas del sistema Small World, para su posterior ingreso al SIG.
- q. Gestionar la actualización de las fuentes catastrales geográficas y polígonos comerciales en el sistema Small World, conforme al ingreso de nuevas obras de electrificación.
- r. Realizar la migración de nuevos elementos eléctricos ingresados en el sistema Small World, hacia el Sistema Comercial.
- s. Elaborar reportes de las redes eléctricas de la empresa, mediante el reportador GSA, para la gestión de las concesiones eléctricas.
- t. Asegurar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- u. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los Sistemas de Información Georreferenciado, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	263 de 333

Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales

Jefe de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe de Unidad Empresarial
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
 Unidad Orgánica: N/A

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

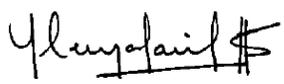
- A. DEPENDE DE:** Gerente Regional
 Asistente Administrativo, Asesor Legal de Unidad Empresarial, Supervisor de Seguridad, Salud, Medio Ambiente y Seguridad Pública, Jefe de Administración de Unidad Empresarial, Jefe Comercial de Unidad Empresarial, Jefe Técnico de Unidad Empresarial, Supervisor de Servicio Eléctrico
- B. SUPERVISA A:**

II. MISIÓN DEL PUESTO

Velar por un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

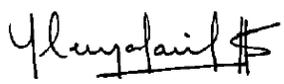
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos de la Unidad Empresarial, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- Implementar políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- Planear, organizar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- Aplicar y proponer programas de optimización de procesos y racionalización de costos directos e indirectos, en coordinación con las jefaturas correspondientes.
- Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables, en coordinación con las jefaturas correspondientes.
- Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos, que rigen las actividades de transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	264 de 333

- h. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- i. Fomentar e impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.
- j. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con las oficinas a su cargo.
- k. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión del Mantenimiento y Gestión Comercial, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos, en coordinación con las jefaturas correspondientes.
- l. Elaborar informes de gestión de la Unidad Empresarial, para su presentación ante la Gerencia Regional.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	265 de 333

Asistente Administrativo

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: N/A

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

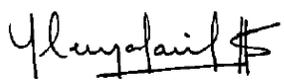
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

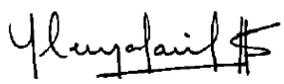
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Tramitar en forma oportuna y diligente el ingreso, control y seguimiento de los documentos que ingresan a la Unidad Empresarial.
- b. Controlar a través del SAP los pedidos emitidos mensualmente, reportando a la Unidad Empresarial las SOLPES emitidas durante el mes; así como las atendidas y no atendidas por la Unidad Empresarial, para las acciones correspondientes.
- c. Elaborar 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 Unidad Empresarial, en el sistema SAP.
- 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. Así como, elaborar el reporte de las visitas y registrar en las plataformas correspondientes.
- g. Tramitar viáticos, autorizaciones de viaje, gestionar compra de pasajes aéreos del personal de la Unidad Empresarial.
- h. Tomar dictados, redactar, elaborar, digitalizar, fotocopiar y archivar los diversos documentos que ordene el Jefe de la Unidad Empresarial, bajo la más absoluta reserva y confidencialidad, cuidando presentación, ortografía y redacción.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	266 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	267 de 333

Asesor Legal de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Asesor Legal de Unidad Empresarial
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
 Unidad Orgánica:

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

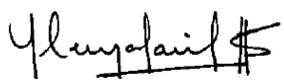
- A. DEPENDE DE: Jefe de Unidad Empresarial
 B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría legal a todos los departamentos de la Unidad Empresarial velando por el cumplimiento de las normas y políticas vigentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Unidad Empresarial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Analizar, interpretar y difundir oportunamente los dispositivos legales de interés para la Unidad Empresarial.
- c. 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.
- d. Apoyar en la elaboración de contratos y minutas al requerimiento de **X los departamentos** de la unidad empresarial.
- e. Coordinar e informar de las acciones y resultados mensuales alcanzados, a su jefatura inmediata y **X a la Oficina** de Asesoría Legal de la Gerencia Regional.
- f. Supervisar las acciones legales de control de morosidad y cobranza judicial.
- g. Representar a la empresa ante organismos públicos y privados en los diferentes procesos legales, así como también asistir a diligencias programadas.
- h. Velar por el saneamiento legal de los bienes inmuebles de la unidad empresarial.
- i. Realizar transacciones extrajudiciales en caso de daños y perjuicios.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	268 de 333

Supervisor de Seguridad, Salud, Medio Ambiente y Seguridad Pública

Nombre del Puesto: Supervisor de Seguridad, Salud, Medio Ambiente y Seguridad Pública
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
 Unidad Orgánica: N/A

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

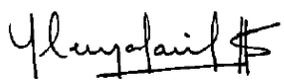
- A. DEPENDE DE: Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar, controlar y ejecutar de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y Gestión de la Seguridad Pública en la unidad empresarial y sus servicios eléctricos.

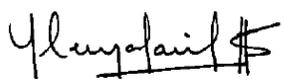
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente y Gestión de la Seguridad Pública, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente y Gestión de la Seguridad Pública, asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Coordinar y verificar el cumplimiento de las reuniones del Sub Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Hacer seguimiento y ejecutar el 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 servicios eléctricos.
- e. Realizar inspecciones y observaciones planeadas de seguridad en el trabajo de las actividades operativas de mantenimiento y atención de emergencia en transmisión y distribución, obras y comercialización.
- f. Capacitar al personal sobre el procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - IPERC.
- g. Realizar la inducción al personal nuevo, en temas y reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- h. Inspeccionar 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.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	269 de 333

- i. Difundir los requisitos legales referidos a temas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente en la Unidad Empresarial.
- j. Velar por el cumplimiento de las acciones correctivas sobre no conformidades, producto de las auditorías internas o externas relacionadas al SIG – SST.
- k. Organizar las actividades correspondientes a la semana de la seguridad en al ámbito de su responsabilidad.
- l. Participar en la investigación de accidentes/incidentes laborales como terceros, según la instrucción de investigación de accidentes e incidentes.
- m. Elaborar y remitir los reportes e informes de fiscalización y de descargo ante el OSINERGMIN, así como los de gestión de la Empresa.
- n. Efectuar el seguimiento y control de levantamientos de observaciones de fiscalización OSINERGMIN /OEFA/Sunafil, y participar en las inspecciones de campo sobre SST y Medio Ambiente y Gestión de la Seguridad Pública.
- o. Gestionar y elaborar los reportes de informes relacionados con la Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente y Gestión de la Seguridad Pública, de la Unidad Empresarial.
- p. Coordinar, supervisar, realizar seguimiento y control del cumplimiento del Procedimiento de Seguridad Pública N.º 228-2009-OS-CD, a través de las iniciativas de inversión para su cumplimiento. Así como la elaboración de las respuestas a documentación del OSINERGMIN, y requerimiento de diversas autoridades relacionadas.
- q. Supervisar, actualizar y mantener de forma confiable la data registrada en el módulo de seguridad pública, en coordinación con el Departamento de Seguridad y Medio Ambiente.
- r. 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.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	270 de 333

X Departamento de Administración de Unidad Empresarial

Jefe de Administración de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe de Administración de Unidad Empresarial
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
 Unidad Orgánica: **X Departamento** de Administración de Unidad Empresarial Sucursales

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

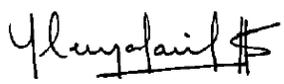
- A. DEPENDE DE: Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A: Asistente Administrativo Contable, Asistente de Almacén y Servicios Generales, Asistente de Recaudación

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los procesos administrativos y operativos de **X los departamentos**, así como, gestionar la transferencia de materiales y servicios, el mantenimiento de la infraestructura y la utilización de los recursos financieros en la Unidad de la Empresarial.

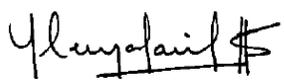
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y gestionar el cumplimiento de los Planes Operativos **X del Departamento** de Administración de la Unidad Empresarial, así como, el Presupuesto Anual en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), de la Unidad Empresarial.
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole administrativo de los procesos gestionados, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Supervisar a todos los colaboradores de la Unidad Empresarial en cuanto a permisos, licencias, gestión de vacaciones, horas extras, control de asistencias, entre otros relacionados con la gestión humana y generar los reportes correspondientes para el procesamiento de las planillas.
- e. Coordinar con Bienestar Social el uso de PAMF y seguros personales del personal de la Unidad Empresarial.
- 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.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	271 de 333

- h. Supervisar el proceso de recaudación y suministrar a la Gerencia de Administración y Finanzas información sustentatoria de las diversas transacciones, trámites y operaciones que se originan en la Unidad Empresarial.
- i. Cumplir con los indicadores de gestión administrativa y financiera, a fin de establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- j. Controlar y supervisar la implementación adecuada y oportuna de las medidas correctivas de las observaciones generadas por los entes reguladores, relacionadas **X al Departamento** administrativo a su cargo.
- k. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, relacionadas **X al Departamento** administrativo a su cargo.
- l. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión de Administración y Finanzas, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- m. Elaborar reportes e informes de gestión **X del Departamento** de Administración de la Unidad Empresarial, para su presentación ante la Jefatura de la Unidad Empresarial.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	272 de 333

Asistente Administrativo Contable

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo Contable
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Sucursales

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

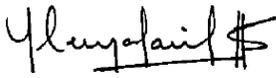
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Administración de Unidad Empresarial
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en las actividades administrativas y contables de la Unidad Empresarial, de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

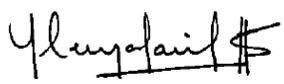
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Contable y Administrativa y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Controlar y verificar de forma permanente la documentación interna y externa referida a contabilidad, finanzas y administración de la Unidad Empresarial, para evitar observaciones posteriores.
- c. Custodiar y registrar en el sistema SAP y otras plataformas afines, los fondos operativos de la Unidad Empresarial, como: fondo de caja chica, fondo de trabajo, fondos de viáticos y otros.
- d. Ingresar en el sistema SAP las SOLPES, reservas, pagos de cuentas por cobrar, CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal), registros contables varios, entre otros.
- e. Hacer seguimiento al pago de proveedores, relacionadas a las diversas contrataciones; utilizando las plataformas correspondientes.
- f. Digitalizar y custodiar la documentación contable y patrimonial *X del Departamento* de Administración de la Unidad Empresarial.
- g. Apoyar en la elaboración del cuadro de necesidades, asistiendo en la solicitud de cotizaciones a proveedores referidos por las áreas.
- h. Brindar soporte en la revisión de las asistencias e inasistencias, permisos, compensaciones, horas extras, vacaciones, licencias del personal y movimiento de personal.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	273 de 333

- i. Informar los ingresos y salidas del personal, dentro y fuera del horario de trabajo, revisar el reporte de permisos oficiales, particulares, comisiones de servicio por viajes, control de horas extras, etc., para el proceso de elaboración de las planillas.
- j. Verificar las boletas o facturas emitidas por los proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas de SUNAT.
- k. Informar al Jefe Inmediato sobre el estado de las instalaciones de la empresa con la finalidad de que cuenten con ambientes apropiados para el buen funcionamiento y cumplimiento de las funciones empresariales.
- l. Informar el estado de conservación e incidencias de los recursos materiales y equipos de trabajo asignados a su ***X departamento***.
- m. Asistir administrativamente en las actividades ***X del Departamento*** de Administración de la Unidad Empresarial, así como recibir, distribuir, atender, archivar la documentación en la plataforma correspondiente.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	274 de 333

Asistente de Almacén y Servicios Generales

Nombre del Puesto: Asistente de Almacén y Servicios Generales
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: *X Departamento* 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

Brindar soporte a la Unidad Empresarial a fin de mantener la existencia adecuada de materiales, equipos, insumos y suministros; controlando las entradas, salidas, recepción, clasificación y preservación de éstos. Así como, coordinar los mantenimientos de la infraestructura de la Unidad Empresarial.

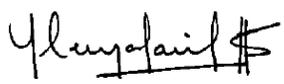
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Almacenes y Servicios Generales, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Efectuar la recepción de los materiales, así como su debida clasificación y codificación según las políticas internas.
- c. Velar por el eficaz almacenamiento de los suministros y materiales.
- d. Ejecutar las tomas de inventarios rotativos y semestrales para el control de los inventarios de la unidad empresarial, verificando que la información del sistema y física coincidan.
- e. Verificar la remisión de materiales a los Servicios Eléctricos, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos internos.
- f. Custodiar los materiales en segundo uso, desuso y/o chatarra de la Unidad Empresarial.
- g. Clasificar las diversas adquisiciones según el archivo del almacén general y efectuar inventarios rotativos.
- h. 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.
- i. Elaborar y remitir los informes de inventarios, infraestructura, materiales y demás, que le sean solicitados.
- j. Verificar e inspeccionar conjuntamente con *X los departamentos* los materiales solicitados, velando que cumplan con las exigencias referenciales solicitadas.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	275 de 333

- k. Coordinar los mantenimientos de la infraestructura de la Unidad Empresarial, asegurando su adecuado funcionamiento.
- l. Dar soporte en los procesos de contrataciones, desde la elaboración del TDR hasta la búsqueda de cotizaciones según los procesos establecidos.
- m. Controlar los vales de combustible y consolidar la información mensual para el ingreso en el sistema de consumo de combustible, generación de SOLPES y trámite de pago de facturas.
- n. Coordinar el mantenimiento del parque automotor, verificando su adecuado funcionamiento para las labores de la Unidad Empresarial.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	276 de 333

Asistente de Recaudación

Nombre del Puesto: Asistente de Recaudación
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: *X Departamento* 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. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con *X el Departamento* de Administración de la Unidad Empresarial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Realizar descargos de recibos de forma diaria con depósitos, transferencias y/o cheques bancarios.
- c. Elaborar los términos de referencia para el concurso de servicios de recaudación.
- d. Inspeccionar el trabajo en campo de los Centros Autorizados de Recaudación (CARS, Bancos, Cajas, etc.) en el ámbito de Unidad Empresarial.
- e. Realizar el cuadro diario por cierre de proceso y revisión de liquidaciones con depósitos bancarios en el ámbito de unidad empresarial.
- f. Generar, aprobar y transferir los remitos y sustentos de asientos contables de la cobranza diaria en el ámbito de unidad empresarial.
- g. Emitir reportes consolidados para el Departamento de Contabilidad y Departamento de Recursos Financieros.
- h. Revisar y preparar el expediente para la conciliación bancaria y conciliaciones diarias de la recaudación exteriorizada.
- i. Elaborar el cuadro de necesidades a ser remitido al Jefe de Administración de la Unidad Empresarial, asistiendo en la elaboración de estudios de mercado para las contrataciones de la zona.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	277 de 333

X Departamento Comercial de Unidad Empresarial Sucursales

Jefe Comercial de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe Comercial de Unidad Empresarial
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
 Unidad Orgánica: **X Departamento** Comercial de Unidad Empresarial Sucursales

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

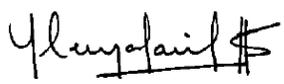
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A:** Supervisor de Control Comercial, Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones, Técnico Supervisor Comercial

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las operaciones comerciales, dentro del ámbito de la Unidad Empresarial, desarrollando los procesos de atención al cliente, control de pérdidas, facturación, cobranza, instalación y mantenimiento de conexiones, asegurando la eficiencia y eficacia de los mismos e incrementando la satisfacción y generación de valor económico, social y ambiental.

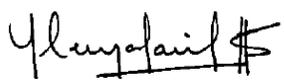
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y gestionar el cumplimiento de los Planes Operativos **X del Departamento** Comercial de la Unidad Empresarial, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Comercial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole comercial de los procesos gestionados, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Elaborar estrategias comerciales que permitan incrementar las ventas de energía eléctrica en su ámbito de concesión, siempre en beneficio de la unidad empresarial.
- e. Controlar y gestionar los programas de reducción de pérdidas comerciales, gestión de cobranza y eficiencia en la atención a los clientes considerando el costo beneficio de los mismos.
- f. Gestionar las actividades de mantenimiento de las conexiones en media y baja tensión en el sistema de medición.
- g. Brindar asesoría técnica-comercial a los clientes actuales y potenciales, impulsando el crecimiento de las ventas, generando valor económico a la empresa.
- h. Elaborar reportes e informes de gestión **X del Departamento** Comercial de la Unidad Empresarial, para su presentación ante la Jefatura de la Unidad Empresarial.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	278 de 333

- i. Velar por la existencia de un stock mínimo de materiales en *X el Departamento* Comercial de la Unidad Empresarial, para el cumplimiento de los planes operativos.
- j. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con el equipo a su cargo.
- k. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión Comercial, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	279 de 333

Supervisor de Control Comercial

Nombre del Puesto: Supervisor de Control Comercial
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: *X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Sucursales

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar y gestionar en forma eficiente, la ejecución de las actividades de nuevas conexiones, retiros, medición de consumo, contrastación de medidores, reaperturas, cortes, reconexiones, averías, suministros provisionales y suministros temporales de clientes comunes.

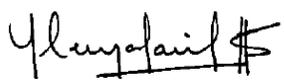
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, participar y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión Comercial, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Comercial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Supervisar la ejecución de las actividades de nuevas conexiones, retiros, medición de consumo, contrastación de medidores, reaperturas, cortes, reconexiones, averías, suministros provisionales y suministros temporales, asegurando sean atendidas de manera eficiente y descargadas en el sistema comercial, dentro de los plazos normativos; evitando multas por los entes reguladores.
- d. Supervisar los tiempos de atención de todas las actividades comerciales, a fin de asegurar el cumplimiento de acuerdo a lo establecido en la NTCSE.
- e. Coordinar la atención de solicitudes de ampliación de potencia, ampliación de redes, factibilidades de suministro y otras solicitudes relacionadas a la gestión comercial.
- f. Supervisar el correcto y oportuno registro en el Sistema Comercial y en el Sistema de Información Georreferenciado (small world) de las actividades comerciales realizado por las empresas contratistas.
- g. Inspeccionar y controlar las empresas de supervisión de actividades comerciales y/o de facturación, y de los Centros Autorizados de Servicio CAS.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	280 de 333

- h. Cumplir e implementar los indicadores de Gestión Comercial, registrando y reportando el avance; así como, proponer medidas correctivas para su mejora.
- i. Administrar el contrato de terceros en el ámbito de la Unidad Empresarial, así como, coordinar de manera oportuna los requerimientos y liquidación de materiales y servicios necesarios para las actividades comerciales.
- j. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- k. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión Comercial, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- l. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades comerciales, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe Comercial de la Unidad Empresarial.
- m. Brindar asesoría técnica-comercial a los clientes, impulsando el crecimiento de las ventas, generando valor económico a la empresa.
- n. Supervisar, verificar y controlar los materiales necesarios para la ejecución de trabajos, según los planes operativos, evitando desabastecimiento.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	281 de 333

Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones

Nombre del Puesto: Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: *X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Sucursales

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE: Jefe Comercial de Unidad Empresarial
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y controlar el Plan de Pérdidas Anual de la Unidad Empresarial, con el objetivo de reducir las pérdidas comerciales, en pro de una buena gestión y verificando que los trabajos en campo cumplan con las directrices planificadas.

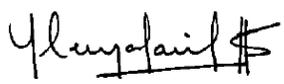
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, participar y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Planificar, coordinar y evaluar el Plan de Pérdidas Anual para el control y reducción de las pérdidas de energía.
- d. Asegurar la correcta medición de energía en las subestaciones de distribución de acuerdo a la zona asignada.
- e. Efectuar el análisis y elaboración del balance mensual de energía, tanto el balance general como el balance de alumbrado público.
- f. Gestionar la atención de suministros provisionales y temporales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- g. Gestionar la correcta aplicación de los recuperos de energía, conforme a lo estipulado en la normatividad vigente.
- 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. Así como, subsanar las deficiencias presentadas.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	282 de 333

- i. Coordinar y verificar el cumplimiento de las exigencias técnicas que deben cumplir las instalaciones eléctricas en suministros provisionales colectivos, en concordancia con la normativa vigente.
- j. Realizar la supervisión y programación de las actividades de saneamiento y traspaso de acometidas en obras nuevas de ampliación y de remodelación.
- k. Evaluar y emitir listados de clientes con consumo cero, variaciones súbitas de consumo de energía, suministros observados por lecturadores, caídas drásticas de consumo de energía, dando seguimiento diario de los resultados obtenidos, a fin de tomar las medidas respectivas.
- l. Cumplir e implementar los indicadores con la Gestión de Pérdidas Comerciales, registrando y reportando el avance; así como, proponer medidas correctivas para su mejora.
- m. Administrar el contrato de terceros en el ámbito de la Unidad Empresarial,, así como, coordinar de manera oportuna los requerimientos y liquidación de materiales y servicios necesarios para las actividades comerciales.
- n. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- o. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión de Pérdidas Comerciales, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- p. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades comerciales, así como informes generales y reportes Técnico Comerciales para su presentación ante el Jefe Comercial de la Unidad Empresarial.
- q. Brindar asesoría técnica-comercial a los clientes, impulsando el crecimiento de las ventas, generando valor económico a la empresa.
- r. Supervisar, verificar y controlar los materiales necesarios para la ejecución de trabajos, según los planes operativos, evitando desabastecimiento.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	283 de 333

Técnico Supervisor Comercial

Nombre del Puesto: Técnico Supervisor Comercial
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
 Unidad Orgánica: *X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Sucursales

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

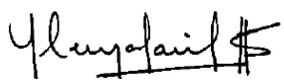
- A. DEPENDE DE: Jefe Comercial de Unidad Empresarial
 B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar y hacer cumplir los trabajos de campo referente a las actividades comerciales de la Unidad Empresarial relacionados con las nuevas conexiones, retiros, medición de consumo, contrastación de medidores, reaperturas, cortes, reconexiones, averías, suministros provisionales y suministros temporales de clientes comunes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Comercial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Verificar el cumplimiento de normativa en lo que respecta a atención de factibilidad, instalación de nuevo servicio, reaperturas y servicio extraordinario, entre otros.
- c. Inspeccionar a clientes con consumos cero, presuntos hurtos de energía, intervención, entre otros que afecten el rendimiento comercial de la Unidad Empresarial.
- d. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- e. Inspeccionar y coordinar la atención de las solicitudes de ampliación de redes.
- f. Inspeccionar en campo la ejecución de las actividades de nuevas conexiones, retiros, medición de consumo, contrastación de medidores, reaperturas, cortes, reconexiones, averías, suministros provisionales y suministros temporales, asegurando sean realizadas de manera eficiente.
- g. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades comerciales, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe Comercial de la Unidad Empresarial.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	284 de 333

X Departamento Técnico de Unidad Empresarial Sucursales

Jefe Técnico de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe Técnico de Unidad Empresarial
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
 Unidad Orgánica: *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Sucursales

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

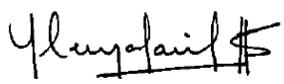
- A. DEPENDE DE: Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A: Supervisor de Mantenimiento, Supervisor de Pérdidas Técnicas

II. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar las operaciones y el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo; así como, identificar y proponer proyectos de inversión y remodelaciones en las instalaciones de distribución de energía eléctrica, según corresponda bajo el ámbito de Unidad Empresarial.

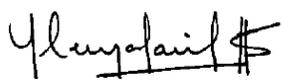
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y gestionar el cumplimiento del Plan Operativo de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo y los programas de Mantenimiento de los Sistemas de Distribución de energía eléctrica. Así como, el presupuesto operativo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa. Así como, velar por el cumplimiento de los procesos establecidos en OSINERGMIN.
- c. Ejercer representación en temas de índole técnico de los procesos gestionados, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Monitorear la operatividad del mantenimiento del sistema eléctrico, en el ámbito de la Unidad Empresarial.
- e. Gestionar la actualización de la base de datos e información estadística de los sistemas eléctricos de la Unidad Empresarial en coordinación con los Supervisores de la Unidad Empresarial.
- f. Evaluar los indicadores correspondientes a la operatividad, mantenimiento y calidad del sistema eléctrico y reportar los resultados.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	285 de 333

- g. Gestionar el levantamiento de observaciones técnicas efectuadas por el ente fiscalizador. Así como, dar respuesta a los requerimientos de información solicitados por el OSINERGMIN y otros entes reguladores.
- h. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión del Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- i. Elaborar reportes e informes de gestión **X del Departamento Técnico** de la Unidad Empresarial, para su presentación ante la Jefatura de la Unidad Empresarial.
- j. Velar por el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución de media y baja tensión, verificando que se mantengan ubicadas en las vías públicas en buen estado de conservación.
- k. Velar por el cumplimiento del programa de subsanación de deficiencias en media y baja tensión; así como, coordinar las acciones preventivas y programar la subsanación definitiva de las deficiencias en la red de distribución (En caso de riesgo eléctrico muy grave), y llevar a cabo las acciones operativas destinadas a la reducción de pérdidas técnicas.
- l. Llevar control de las Ordenes de Mantenimiento encomendadas a las contratistas, verificando su estatus la planificación, ejecución, presentación de los registros de liquidación, facturación, y presentación de los expedientes de liquidación; así como sus cierres técnico y comercial en el sistema SAP.
- m. Administrar los convenios y contratos de servicios a cargo **X del Departamento**, así como controlar su óptimo cumplimiento.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	286 de 333

Supervisor de Mantenimiento

Nombre del Puesto: Supervisor de Mantenimiento
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Sucursales

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

- A. DEPENDE DE:** Jefe Técnico de Unidad Empresarial
B. SUPERVISA A: Técnico Electricista de Operaciones

II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar, verificar, controlar y ejecutar los programas de mantenimientos al sistema eléctrico de distribución, según los tiempos establecidos, teniendo como prioridad la seguridad del personal dentro de campo.

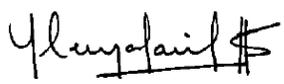
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y ejecutar los Planes Operativos relacionados a la Gestión del Mantenimiento, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Coordinar, organizar y supervisar las actividades de mantenimiento del sistema de distribución de la Unidad Empresarial. Así como, hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios de terceros, a fin de cumplir con los términos de referencia.
- d. Programar y participar en las inspecciones minuciosas, para determinar el estado de las redes y equipos del sistema de distribución.
- 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. Analizar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de las condiciones y estado de las instalaciones eléctricas, con la finalidad de gestionar las instalaciones eléctricas que deben ser programadas para mantenimiento preventivo y para inversión, acorde al grado de criticidad; así como, verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.
- g. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	287 de 333

- h. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución, hasta su liquidación técnica y facturación.
- i. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento del LCE y normativa de OSINERGMIN.
- j. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes para su presentación ante el Jefe Técnico de la Unidad Empresarial.
- k. Consolidar y evaluar los reportes elaborados por los técnicos y contratistas de mantenimiento de distribución.
- l. Elaborar informes de mantenimientos realizados en los sistemas eléctricos de distribución.
- m. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución, en buen estado de conservación.
- n. Gestionar de forma óptima los contratos de servicios de terceros, a fin de cumplir con los acuerdos establecidos, y controlar su óptimo cumplimiento.
- o. Atender los requerimientos de los usuarios derivados del Sistema SIGED, cumpliendo con los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- p. Generar iniciativas de innovación para la optimización de los procesos operativos del **X Departamento**.
- q. Asegurar la implementación de la Gestión de Activos en el sistema de distribución.
- r. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- s. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión del Mantenimiento, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	288 de 333

Técnico Electricista de Operaciones

Nombre del Puesto: Técnico Electricista de Operaciones
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Sucursales

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

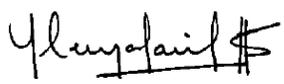
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Mantenimiento
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Operar y ejecutar y/o supervisar los mantenimientos de las redes de media y baja tensión, subestaciones y alumbrado público de acuerdo con las normas de seguridad correspondiente y normatividad del sector eléctrico, para asegurar un suministro continuo y confiable de energía en el sistema eléctrico, en el ámbito de la Unidad Empresarial.

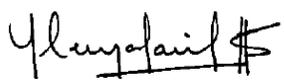
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos de Gestión del Mantenimiento, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Inspeccionar los trabajos de campo de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo en las redes de MT, BT, AP y SED.
- d. Ejecutar y/o supervisar los trabajos de aplicación de Plan de Contingencia ante fenómenos naturales.
- e. Coordinar el mantenimiento de transformadores, a fin de mantener la operatividad de los mismos.
- f. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de redes MT, BT, SED y AP, especialmente cada vez que existan fiscalizaciones del OSINERGMIN.
- g. Inspeccionar las labores operativas en los programas de ampliación de redes de MT, BT, AP y SED.
- h. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE - Suministro y reglamento de OSINERGMIN.
- i. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.
- j. Inspeccionar los trabajos de termografía en las Subestaciones de Distribución (SED), alimentadores de MT y tableros.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	289 de 333

- k. Elaborar informes diarios de las interrupciones del servicio y otras ocurrencias durante la operación. En caso califique como fuerza mayor, recopilar las evidencias de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- l. Coordinar el registro de la información de las actividades de mantenimiento que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- m. Brindar soporte en la elaboración de la liquidación de las órdenes de trabajo, de las actividades realizadas.
- n. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes técnicos que le sean solicitados.
- o. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- p. Verificar el levantamiento de observaciones del procedimiento 228-2009 OS/CD de acuerdos a las tipificaciones establecidas en dicha normativa.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	290 de 333

Supervisor de Pérdidas Técnicas

Nombre del Puesto: Supervisor de Pérdidas Técnicas
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Sucursales

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

Identificar las pérdidas técnicas y proponer alternativas de solución para su reducción y mejora de la calidad del producto en la Unidad Empresarial.

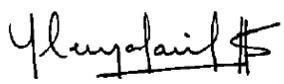
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de las Pérdidas Técnicas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Analizar las redes de distribución, con el fin de revisar y calcular las pérdidas técnicas en los sistemas de distribución de la Unidad Empresarial en media y baja tensión.
- c. Realizar los cálculos y análisis de flujo de potencia en media y baja tensión a través del sistema informático, con el fin de identificar las pérdidas técnicas a nivel de la Unidad Empresarial, identificando las causas y proponiendo alternativas de mejoras (reforzamientos, rotación de transformadores, transferencia de cargas, nuevos alimentadores, etc.), a fin de lograr niveles aceptables de pérdidas técnicas.
- d. Analizar las redes, verificando y proponiendo mejoras en la calidad de producto en las redes de distribución mediante el uso de software especializado para flujo de potencia y corto circuito.
- e. Analizar la topología de las redes, para optimizar la operación de los sistemas eléctricos con previa inspección en campo, proponiendo mejoras ante el ingreso de clientes potenciales importantes.
- f. Administrar y revisar los estudios de los sistemas eléctricos de potencia ante el ingreso y reforzamiento de redes, flujos de carga.
- g. Elaborar fichas de iniciativas para iniciar el ciclo de las inversiones públicas en el sistema de distribución.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	291 de 333

- h. Hacer seguimiento y control al Plan de Acción de Pérdidas Técnicas, a fin de identificar y reportar los avances.
- i. Administrar los convenios y contratos de servicios a cargo *X del Departamento*, así como controlar su óptimo cumplimiento.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	292 de 333

Servicio Eléctrico Chiclayo Este

Supervisor de Servicio Eléctrico

Nombre del Puesto: Supervisor de Servicio Eléctrico
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: Servicio Eléctrico Chiclayo Este

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

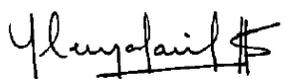
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial
B. SUPERVISA A: Técnico Electricista de Operaciones

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

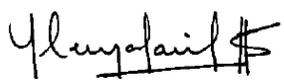
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos del Servicio Eléctrico, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Implementar políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Planear, organizar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- e. Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos, que rigen las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica.
- g. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- h. Impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	293 de 333

- i. Coordinar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de las condiciones y estado de las instalaciones eléctricas, con la finalidad de gestionar las instalaciones eléctricas que deben ser programadas para mantenimiento preventivo y para inversión, acorde al grado de criticidad; así como, verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.
- j. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento del LCE y normativa de OSINERGMIN.
- l. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución, hasta su liquidación técnica y facturación.
- m. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe de la Unidad Empresarial.
- n. Consolidar y evaluar los reportes elaborados por los técnicos y contratistas de mantenimiento de distribución y actividades comerciales.
- o. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución, en buen estado de conservación.
- p. Gestionar de forma óptima los contratos de servicios de terceros, a fin de cumplir con los acuerdos establecidos.
- q. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con su equipo de trabajo.
- r. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información del Servicio Eléctrico, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- s. Elaborar informes de gestión del Servicio Eléctrico, para su presentación ante la Jefatura de Unidad Empresarial.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	294 de 333

Técnico Electricista de Operaciones

Nombre del Puesto: Técnico Electricista de Operaciones
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: Servicio Eléctrico Chiclayo Este

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

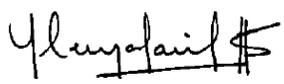
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Servicio Eléctrico
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de mantenimiento técnico-comerciales, siguiendo todas las normas de seguridad correspondientes y según normatividad del sector.

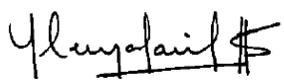
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Comercial y Gestión de la Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Distribución y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Verificar cumplimiento de normativa en lo que respecta a atención de factibilidad, instalación de nuevo servicio, reaperturas y servicio extraordinario, entre otros.
- c. Inspeccionar a clientes con consumos cero, presuntos hurtos de energía, intervención, entre otros que afecten el rendimiento comercial del Servicio Eléctrico.
- d. Coordinar el retiro de los materiales del almacén de la Unidad Empresarial para su asignación al contratista para la ejecución de actividades comerciales.
- e. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- f. Inspeccionar y coordinar la atención de las solicitudes de ampliación de redes.
- g. Verificar el levantamiento de observaciones del procedimiento 228-2009 OS/CD de acuerdos a las tipificaciones establecidas en dicha normativa.
- h. Coordinar los trabajos de mantenimiento de transformadores, así como, mantenimiento a las redes de MT, BT y AP y operación de SED.
- i. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de alumbrado público.
- j. Ejecutar las labores operativas en los programas de ampliación de redes de MT y BT.
- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento de LCE y normatividad de OSINERGMIN, entre otros.
- l. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	295 de 333

- m. Inspeccionar, programar y ejecutar trabajos de termografía en las subestaciones de distribución, alimentadores de MT y tableros.
- n. Coordinar el registro de la información de las actividades de operativas que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- o. Atender los reclamos por calidad del producto y sobretensiones de OSINERGMIN.
- p. Elaborar reportes e informes diarios de las interrupciones del servicio y otras ocurrencias durante la operación y otros solicitados por su jefe inmediato.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	296 de 333

Servicio Eléctrico Chiclayo Nor Este

Supervisor de Servicio Eléctrico

Nombre del Puesto: Supervisor de Servicio Eléctrico
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: Servicio Eléctrico Chiclayo Nor Este

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

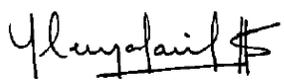
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial
B. SUPERVISA A: Técnico Electricista de Operaciones

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

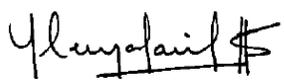
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos del Servicio Eléctrico, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Implementar políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Planear, organizar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- e. Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables.
- f. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos, que rigen las actividades de distribución y comercialización de energía eléctrica.
- g. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- h. Impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	297 de 333

- i. Coordinar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de las condiciones y estado de las instalaciones eléctricas, con la finalidad de gestionar las instalaciones eléctricas que deben ser programadas para mantenimiento preventivo y para inversión, acorde al grado de criticidad; así como, verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.
- j. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento del LCE y normativa de OSINERGMIN.
- l. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución, hasta su liquidación técnica y facturación.
- m. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe de la Unidad Empresarial.
- n. Consolidar y evaluar los reportes elaborados por los técnicos y contratistas de mantenimiento de distribución y actividades comerciales.
- o. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución, en buen estado de conservación.
- p. Gestionar de forma óptima los contratos de servicios de terceros, a fin de cumplir con los acuerdos establecidos.
- q. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con su equipo de trabajo.
- r. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información del Servicio Eléctrico, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- s. Elaborar informes de gestión del Servicio Eléctrico, para su presentación ante la Jefatura de Unidad Empresarial.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	298 de 333

Técnico Electricista de Operaciones

Nombre del Puesto: Técnico Electricista de Operaciones
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Sucursales
Unidad Orgánica: Servicio Eléctrico Chiclayo Nor Este

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

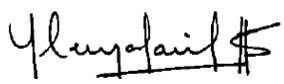
- A. DEPENDE DE:** Supervisor de Servicio Eléctrico
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los trabajos de mantenimiento técnico-comerciales, siguiendo todas las normas de seguridad correspondientes y según normatividad del sector.

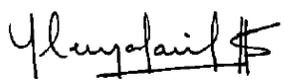
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Comercial y Gestión de la Operación y Mantenimiento de los Sistemas de Distribución y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Verificar cumplimiento de normativa en lo que respecta a atención de factibilidad, instalación de nuevo servicio, reaperturas y servicio extraordinario, entre otros.
- c. Inspeccionar a clientes con consumos cero, presuntos hurtos de energía, intervención, entre otros que afecten el rendimiento comercial del Servicio Eléctrico.
- d. Coordinar el retiro de los materiales del almacén de la Unidad Empresarial para su asignación al contratista para la ejecución de actividades comerciales.
- e. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- f. Inspeccionar y coordinar la atención de las solicitudes de ampliación de redes.
- g. Verificar el levantamiento de observaciones del procedimiento 228-2009 OS/CD de acuerdos a las tipificaciones establecidas en dicha normativa.
- h. Coordinar los trabajos de mantenimiento de transformadores, así como, mantenimiento a las redes de MT, BT y AP y operación de SED.
- i. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de alumbrado público.
- j. Ejecutar las labores operativas en los programas de ampliación de redes de MT y BT.
- k. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento de LCE y normatividad de OSINERGMIN, entre otros.
- l. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	299 de 333

- m. Inspeccionar, programar y ejecutar trabajos de termografía en las subestaciones de distribución, alimentadores de MT y tableros.
- n. Coordinar el registro de la información de las actividades de operativas que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- o. Atender los reclamos por calidad del producto y sobretensiones de OSINERGMIN.
- p. Elaborar reportes e informes diarios de las interrupciones del servicio y otras ocurrencias durante la operación y otros solicitados por su jefe inmediato.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	300 de 333

Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)

Jefe de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe de Unidad Empresarial
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
 Unidad Orgánica: N/A

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

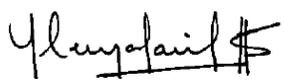
- A. DEPENDE DE:** Gerente Regional
 Asistente Administrativo, Asesor Legal de Unidad Empresarial, Supervisor CAS, Supervisor de Seguridad, Salud, Medio Ambiente y Seguridad Pública, Jefe de Administración de Unidad Empresarial, Jefe Comercial de Unidad Empresarial, Jefe Técnico de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A:**

II. MISIÓN DEL PUESTO

Velar por un excelente servicio de energía eléctrica, dentro de su ámbito de responsabilidad, en las mejores condiciones de calidad, cantidad, confiabilidad y costos.

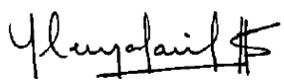
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular, difundir, hacer seguimiento y gestionar los Planes Operativos de la Unidad Empresarial, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Implementar políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos relacionados con la Gestión de la Operación y Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, Gestión Comercial y Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole administrativo y técnico-comercial, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Planear, organizar, dirigir y gestionar los aspectos relacionados con el negocio eléctrico, dentro del ámbito de su responsabilidad.
- e. Aplicar y proponer programas de optimización de procesos y racionalización de costos directos e indirectos, en coordinación con las jefaturas correspondientes.
- f. Gestionar eficientemente los recursos humanos, logísticos, materiales, financieros y contables, en coordinación con las jefaturas correspondientes.
- g. Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos técnicos, que rigen las actividades de transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	301 de 333

- h. Desarrollar y mantener un flujo oportuno y continuo de información hacia las áreas pertinentes de acuerdo con los requerimientos y periodos establecidos.
- i. Fomentar e impulsar la búsqueda y desarrollo de nuevos negocios dentro del giro energético.
- j. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con **X los Departamentos** a su cargo.
- k. Gestionar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión del Mantenimiento y Gestión Comercial, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos, en coordinación con las jefaturas correspondientes.
- l. Elaborar informes de gestión de la Unidad Empresarial, para su presentación ante la Gerencia Regional.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	302 de 333

Asistente Administrativo

Nombre del Puesto: Asistente Administrativo
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica: N/A

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

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

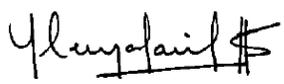
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Tramitar en forma oportuna y diligente el ingreso, control y seguimiento de los documentos que ingresan a la Unidad Empresarial.
- b. Controlar a través del SAP los pedidos emitidos mensualmente, reportando a la Unidad Empresarial las SOLPES emitidas durante el mes; así como las atendidas y no atendidas por la Unidad Empresarial, para las acciones correspondientes.
- c. Elaborar 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 Unidad Empresarial, en el sistema SAP.
- 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. Así como, elaborar el reporte de las visitas y registrar en las plataformas correspondientes.
- g. Tramitar viáticos, autorizaciones de viaje, gestionar compra de pasajes aéreos del personal de la Unidad Empresarial.
- h. Tomar dictados, redactar, elaborar, digitalizar, fotocopiar y archivar los diversos documentos que ordene el Jefe de la Unidad Empresarial, bajo la más absoluta reserva y confidencialidad, cuidando presentación, ortografía y redacción.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	303 de 333

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

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	304 de 333

Asesor Legal de Unidad Empresarial

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 **X los Departamentos** de la Unidad Empresarial velando por el cumplimiento de las normas y políticas vigentes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Unidad Empresarial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Analizar, interpretar y difundir oportunamente los dispositivos legales de interés para la Unidad Empresarial.
- c. 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.
- d. Apoyar en la elaboración de contratos y minutas al requerimiento de **X los departamentos** de la unidad empresarial.
- e. Coordinar e informar de las acciones y resultados mensuales alcanzados, a su jefatura inmediata y **X a la Oficina** de Asesoría Legal de la Gerencia Regional.
- f. Supervisar las acciones legales de control de morosidad y cobranza judicial.
- g. Representar a la empresa ante organismos públicos y privados en los diferentes procesos legales, así como también asistir a diligencias programadas.
- h. Velar por el saneamiento legal de los bienes inmuebles de la unidad empresarial.
- i. Realizar transacciones extrajudiciales en caso de daños y perjuicios.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	305 de 333

Supervisor de CAS

Nombre del Puesto: Supervisor de CAS
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica: N/A

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

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

II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar el buen servicio de atención tanto en aspectos técnicos, comerciales y administrativos de la Unidad Empresarial y sus Servicios Eléctricos, en forma continua asegurando las mejores condiciones de calidad y cantidad del servicio eléctrico.

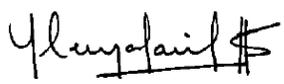
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Supervisar el cumplimiento de los Planes Operativos relacionados con la Unidad Empresarial y sus Servicios Eléctricos, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Unidad Empresarial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Coordinar con el Jefe Técnico y Jefe Comercial el mantenimiento preventivo y correctivo de las líneas en alta, media y baja tensión, alumbrado público, y conexiones domiciliarias, con relación al cumplimiento de los planes operativos.
- d. Inspeccionar las redes de distribución primaria y secundaria, aérea y subterránea, sub estaciones asignadas y estado general de alumbrado público local y conexiones domiciliarias.
- e. Coordinar con **X el Departamento Técnico** y **X Departamento** Comercial de la Unidad Empresarial, la factibilidad del otorgamiento de nuevos suministros y fijación del punto de alimentación.
- f. Inspeccionar y efectuar la diligente atención a los clientes brindando orientación y apoyo para la solución de sus requerimientos de servicios y/o reclamos.
- g. Supervisar la ejecución de las labores de cobranza a los diversos Centros Autorizados, así como, gestionar las cobranzas relacionadas al alquiler de postes de empresas de telecomunicación.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	306 de 333

- h. Verificar el control y ejecución de los cortes y reconexiones para el control de la morosidad en los niveles mínimos.
- i. Realizar inspecciones periódicas a las contratistas, relacionado con seguridad en el trabajo de las actividades operativas de mantenimiento y atención de emergencia en transmisión y distribución, obras y comercialización.
- j. Brindar soporte en la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- k. Gestionar y elaborar los informes, reportes y cuadros estadísticos relacionados con la Unidad Empresarial.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	307 de 333

Supervisor de Seguridad, Salud, Medio Ambiente y Seguridad Pública

Nombre del Puesto: Supervisor de Seguridad, Salud, Medio Ambiente y Seguridad Pública
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica: N/A

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

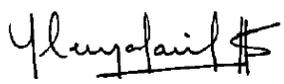
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar, controlar y ejecutar de las actividades de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente y Gestión de la Seguridad Pública en la unidad empresarial y sus servicios eléctricos.

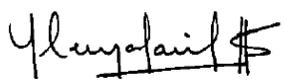
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente y Gestión de la Seguridad Pública, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente y Gestión de la Seguridad Pública, asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Coordinar y verificar el cumplimiento de las reuniones del Sub Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d. Hacer seguimiento y ejecutar el 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 servicios eléctricos.
- e. Realizar inspecciones y observaciones planeadas de seguridad en el trabajo de las actividades operativas de mantenimiento y atención de emergencia en transmisión y distribución, obras y comercialización.
- f. Capacitar al personal sobre el procedimiento de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - IPERC.
- g. Realizar la inducción al personal nuevo, en temas y reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
- h. Inspeccionar 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.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	308 de 333

- i. Difundir los requisitos legales referidos a temas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente en la Unidad Empresarial.
- j. Velar por el cumplimiento de las acciones correctivas sobre no conformidades, producto de las auditorías internas o externas relacionadas al SIG – SST.
- k. Organizar las actividades correspondientes a la semana de la seguridad en al ámbito de su responsabilidad.
- l. Participar en la investigación de accidentes/incidentes laborales como terceros, según la instrucción de investigación de accidentes e incidentes.
- m. Elaborar y remitir los reportes e informes de fiscalización y de descargo ante el OSINERGMIN, así como los de gestión de la Empresa.
- n. Efectuar el seguimiento y control de levantamientos de observaciones de fiscalización OSINERGMIN /OEFA/Sunafil, y participar en las inspecciones de campo sobre SST y Medio Ambiente y Gestión de la Seguridad Pública.
- o. Gestionar y elaborar los reportes de informes relacionados con la Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente y Gestión de la Seguridad Pública, de la Unidad Empresarial.
- p. Coordinar, supervisar, realizar seguimiento y control del cumplimiento del Procedimiento de Seguridad Pública N.º 228-2009-OS-CD, a través de las iniciativas de inversión para su cumplimiento. Así como la elaboración de las respuestas a documentación del OSINERGMIN, y requerimiento de diversas autoridades relacionadas.
- q. Supervisar, actualizar y mantener de forma confiable la data registrada en el módulo de seguridad pública, en coordinación con el Departamento de Seguridad y Medio Ambiente.
- r. 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.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	309 de 333

X Departamento de Administración de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)

Jefe de Administración de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe de Administración de Unidad Empresarial
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica: *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

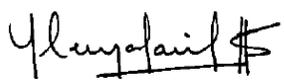
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A:** Asistente de Recaudación, Asistente de Almacén

II. MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, organizar y controlar las actividades relacionadas con los procesos administrativos y operativos de *X los departamentos*, así como, gestionar la transferencia de materiales y servicios, el mantenimiento de la infraestructura y la utilización de los recursos financieros en la Unidad de la Empresarial.

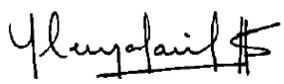
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y gestionar el cumplimiento de los Planes Operativos *X del Departamento* de Administración de la Unidad Empresarial, así como, el Presupuesto Anual en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI), de la Unidad Empresarial.
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Administración y Finanzas y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole administrativo de los procesos gestionados, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Supervisar a todos los colaboradores de la Unidad Empresarial en cuanto a permisos, licencias, gestión de vacaciones, horas extras, control de asistencias, entre otros relacionados con la gestión humana y generar los reportes correspondientes para el procesamiento de las planillas.
- e. Coordinar con Bienestar Social el uso de PAMF y seguros personales del personal de la Unidad Empresarial.
- 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.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	310 de 333

- h. Supervisar el proceso de recaudación y suministrar a la Gerencia de Administración y Finanzas información sustentatoria de las diversas transacciones, trámites y operaciones que se originan en la Unidad Empresarial.
- i. Cumplir con los indicadores de gestión administrativa y financiera, a fin de establecer las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- j. Controlar y supervisar la implementación adecuada y oportuna de las medidas correctivas de las observaciones generadas por los entes reguladores, relacionadas **X al Departamento administrativo** a su cargo.
- k. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, relacionadas **X al Departamento administrativo** a su cargo.
- l. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Gestión de Administración y Finanzas, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- m. Elaborar reportes e informes de gestión del **X Departamento** de Administración de la Unidad Empresarial, para su presentación ante la Jefatura de la Unidad Empresarial.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	311 de 333

Asistente de Recaudación

Nombre del Puesto: Asistente de Recaudación
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica: *X Departamento* 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.

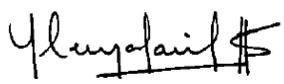
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con *X el Departamento* de Administración de la Unidad Empresarial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Realizar descargos de recibos de forma diaria con depósitos, transferencias y/o cheques bancarios.
- c. Elaborar los términos de referencia para el concurso de servicios de recaudación.
- d. Inspeccionar el trabajo en campo de los Centros Autorizados de Recaudación (CARS, Bancos, Cajas, etc.) en el ámbito de Unidad Empresarial.
- e. Realizar el cuadro diario por cierre de proceso y revisión de liquidaciones con depósitos bancarios en el ámbito de unidad empresarial.
- f. Generar, aprobar y transferir los remitos y sustentos de asientos contables de la cobranza diaria en el ámbito de unidad empresarial.
- g. Emitir reportes consolidados para el Departamento de Contabilidad y Departamento de Recursos Financieros.
- h. Revisar y preparar el expediente para la conciliación bancaria y conciliaciones diarias de la recaudación exteriorizada.
- i. Elaborar el cuadro de necesidades a ser remitido al Jefe de Administración de la Unidad Empresarial, asistiendo en la elaboración de estudios de mercado para las contrataciones de la zona.
- j. Verificar las boletas o facturas emitidas por los proveedores, a fin de asegurar el cumplimiento de las normativas de SUNAT.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	312 de 333

- k. Custodiar y registrar en el sistema SAP y otras plataformas afines, los fondos operativos de la Unidad Empresarial, como: fondo de caja chica, fondo de trabajo, fondos de viáticos y otros.
- l. Ingresar en el sistema SAP las SOLPES, reservas, pagos de cuentas por cobrar, CDP (Certificado de Disponibilidad Presupuestal) , registros contables varios, entre otros.
- m. Hacer seguimiento al pago de proveedores, relacionadas a las diversas contrataciones; utilizando las plataformas correspondientes.
- n. Digitalizar y custodiar la documentación contable y patrimonial *X del Departamento* de Administración de la Unidad Empresarial.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	313 de 333

Asistente de Almacén

Nombre del Puesto: Asistente de Almacén
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica: *X Departamento* de Administración de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

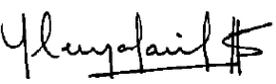
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Administración de Unidad Empresarial
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar una adecuada atención en la recepción y despacho de suministros y materiales en el almacén asignado.

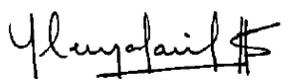
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión de Almacenes y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Efectuar la recepción de los materiales, así como su debida clasificación y codificación según las políticas internas.
- c. Velar por el eficaz almacenamiento de los suministros y materiales.
- d. Ejecutar las tomas de inventarios rotativos y semestrales para el control de los inventarios de la unidad empresarial, verificando que la información del sistema y física coincidan.
- e. Verificar la remisión de materiales a los Servicios Eléctricos, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos internos.
- f. Verificar e inspeccionar conjuntamente con *X los departamentos* los materiales solicitados, velando que cumplan con las exigencias referenciales solicitadas.
- g. Elaborar y remitir los informes de inventarios, infraestructura, materiales y demás.
- h. Clasificar las diversas adquisiciones según el archivo del almacén general y efectuar inventarios rotativos.
- i. Custodiar los materiales en segundo uso, desuso y/o chatarra de la Unidad Empresarial.
- j. 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.
- k. Dar soporte en los procesos de contrataciones, desde la elaboración del TDR hasta la búsqueda de cotizaciones según los procesos establecidos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	314 de 333

- l. Controlar los vales de combustible y consolidar la información mensual para el ingreso en el sistema de consumo de combustible, generación de SOLPES y trámite de pago de facturas.
- m. Coordinar el mantenimiento del parque automotor, verificando su adecuado funcionamiento para las labores de la Unidad Empresarial.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	315 de 333

X Departamento Comercial de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)

Jefe Comercial de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe Comercial de Unidad Empresarial
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica: **X Departamento** Comercial de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

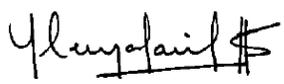
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial
Supervisor de Servicio al Cliente, Asistente de Soporte TIC/Facturación, Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones, Técnico Supervisor Comercial, Técnico Supervisor de Mediciones
- B. SUPERVISA A:**

II. MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar las operaciones comerciales, dentro del ámbito de la Unidad Empresarial, desarrollando los procesos de atención al cliente, control de pérdidas, facturación, cobranza, instalación y mantenimiento de conexiones, asegurando la eficiencia y eficacia de los mismos e incrementando la satisfacción y generación de valor económico, social y ambiental.

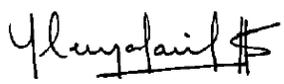
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y gestionar el cumplimiento de los Planes Operativos **X del Departamento** Comercial de la Unidad Empresarial, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión Comercial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Ejercer representación en temas de índole comercial de los procesos gestionados, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Elaborar estrategias comerciales que permitan incrementar las ventas de energía eléctrica en su ámbito de concesión, siempre en beneficio de la unidad empresarial.
- e. Controlar y gestionar los programas de reducción de pérdidas comerciales, gestión de cobranza y eficiencia en la atención a los clientes considerando el costo beneficio de los mismos.
- f. Gestionar las actividades de mantenimiento de las conexiones en media y baja tensión en el sistema de medición.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	316 de 333

- g. Brindar asesoría técnica-comercial a los clientes actuales y potenciales, impulsando el crecimiento de las ventas, generando valor económico a la empresa.
- h. Elaborar reportes e informes de gestión **X del Departamento** Comercial de la Unidad Empresarial, para su presentación ante la Jefatura de la Unidad Empresarial.
- i. Velar por la existencia de un stock mínimo de materiales en **X el Departamento** Comercial de la Unidad Empresarial, para el cumplimiento de los planes operativos.
- j. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución en coordinación con el equipo a su cargo.
- k. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión Comercial, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	317 de 333

Supervisor de Servicio al Cliente

Nombre del Puesto: Supervisor de Servicio al Cliente
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
 Unidad Orgánica: **X Departamento** 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

Inspeccionar que los servicios de atención a las necesidades de los actuales y potenciales clientes, se brinden con excelente trato, calidad y de forma oportuna, a fin de incrementar la satisfacción de los mismos y cumpliendo la normatividad vigente y procedimientos internos.

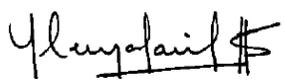
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, participar y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de Atención al Cliente, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Atención al Cliente y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Verificar e inspeccionar al personal de contacto con el cliente para la correcta atención de las solicitudes, reclamos o consultas de los usuarios y otros derivados del servicio eléctrico, verificando la productividad y eficiencia de los trabajadores del **X Departamento**.
- d. Supervisar y controlar las actividades de atención al clientes como conexiones nuevas, reclamos, cortes y reconexiones, reinstalaciones, alumbrado publico y otros.
- e. Supervisar el correcto funcionamiento de los software comerciales como el Optimus NGC, Small Word, registro de factibilidades y otros, reportando las incidencias al área de TIC para que sean solucionados.
- f. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades comerciales, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe Comercial de la Unidad Empresarial.
- g. Coordinar los requerimientos y capacitaciones del personal de contacto con el cliente, necesarios para una buena atención.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

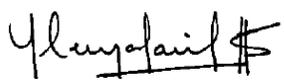
	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	318 de 333

- h. Coordinar con las demás áreas de la Empresa que tienen una acción directa o indirecta en la atención al cliente, a fin de canalizar las solicitudes presentadas.
- i. Elaborar las bases y términos de referencia para la contratación de servicios de terceros orientados a la atención al cliente.
- j. Supervisar la atención y respuesta de requerimiento efectuados vía página web, libro de observaciones u otros, de acuerdo a la normatividad vigente y procedimientos internos.
- k. Atender de forma personalizada a los clientes, en los casos que estos lo soliciten.
- l. Preparar sustento a respuesta de cartas recibidas derivadas al área de Atención de al Cliente y su respectivo archivo en el file de cliente.
- m. Coordinar la aplicación de encuestas sobre la satisfacción del cliente en los centros de atención de su responsabilidad.
- n. Elaborar informes y reportes sobre los procesos de atención al cliente cuando sea requerido por su jefatura inmediata.
- o. Elaborar estadísticas con el fin de obtener medidas preventivas y correctivas, a nivel de unidad empresarial de la gestión en la atención al cliente (reclamos, reconexiones, nuevos suministros, averías, tiempos de atención, etc.).
- p. Elaborar y ejecutar programas de captación de clientes en coordinación con el Supervisor de Control Comercial y Supervisor de Clientes Mayores.
- q. Supervisar el cumplimiento de los tiempos de atención de las actividades comerciales.
- r. Programar y supervisar las actividades de acercamiento al cliente tales como; programa radial, charlas de capacitación, entre otros.
- s. Coordinar la custodia del file del cliente, de acuerdo a los lineamientos internos.
- t. Velar porque los Centros de Atención cumplan con la normatividad vigente (Folletería, Pliegos Tarifarios, Tiempos de Atención, otros).
- u. Cumplir e implementar los indicadores con la Gestión de Atención al Cliente, registrando y reportando el avance; así como, proponer medidas correctivas para su mejora.
- v. Administrar el contrato de terceros, así como, coordinar de manera oportuna los requerimientos necesarios para las actividades comerciales.
- w. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- x. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión de Atención al Cliente, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- y. Brindar asesoría técnica-comercial a los clientes, con la finalidad de mantener la satisfacción de los clientes.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	319 de 333

- z. Supervisar, verificar y controlar los materiales necesarios para la ejecución de trabajos, según los planes operativos, evitando desabastecimiento.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	320 de 333

Asistente de Soporte TIC/Facturación

Nombre del Puesto: Asistente de Soporte TIC/Facturación
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica: *X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

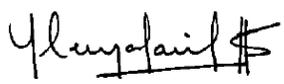
- A. DEPENDE DE:** Jefe Comercial de Unidad Empresarial
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte en las actividades de para la facturación, recopilando, controlando y verificando la información de acuerdo a los datos recibidos, a fin de cumplir con la gestión de facturación de los servicios de la Empresa. Así como, brindar soporte en actividades de TI a los usuarios de la Unidad Empresarial Cajamarca Centro.

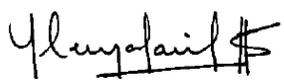
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos relacionado con las Operaciones de Facturación y TI, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con las Operaciones de Facturación y TI, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Coordinar los cronogramas mensuales de facturación y reparto de recibos con el Departamento de Facturación para su procesamiento.
- d. Efectuar el monitoreo y coordinación de las actividades efectuadas por las contratistas, según cronograma de facturación.
- e. Elaborar y derivar los reportes previos de observaciones a la información registrada en el sistema comercial, a las áreas responsables, para su corrección.
- f. Efectuar el proceso de facturación en el sistema comercial, verificando la calidad de datos ingresados y la correcta aplicación de los parámetros y pliegos tarifarios.
- g. Efectuar el control de la calidad de la pre-facturación, a fin de asegurar la emisión correcta de los recibos.
- h. Ejecutar las actividades relacionadas con la consistencia de consumos producto de la toma de lectura de medidores de energía de clientes comunes y mayores, garantizando la valorización correcta de los consumos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	321 de 333

- i. Realizar la emisión de los recibos y coordinar su reparto, a fin de asegurar la entrega oportuna a los clientes comunes y mayores.
- j. Administrar el contrato de terceros, así como, coordinar de manera oportuna los requerimientos y liquidación de servicios necesarios para las actividades comerciales.
- k. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades comerciales, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe Comercial de la Unidad Empresarial.
- l. Brindar soporte y mantenimiento a los equipos de cómputo propios de la Unidad Empresarial, a fin de garantizar el correcto funcionamiento de los mismos.
- m. Brindar atención a los requerimientos ingresados en la mesa de ayuda por el personal de la Unidad Empresarial.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	322 de 333

Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones

Nombre del Puesto: Supervisor de Gestión de Pérdidas y Conexiones
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
 Unidad Orgánica: **X Departamento** 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

Elaborar y controlar el Plan de Pérdidas Anual de la Unidad Empresarial, con el objetivo de reducir las pérdidas comerciales, en pro de una buena gestión y verificando que los trabajos en campo cumplan con las directrices planificadas.

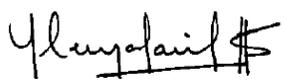
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer, participar y ejecutar los Planes Operativos relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión de Pérdidas Comerciales y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Planificar, coordinar y evaluar el Plan de Pérdidas Anual para el control y reducción de las pérdidas de energía.
- d. Asegurar la correcta medición de energía en las subestaciones de distribución de acuerdo a la zona asignada.
- e. Efectuar el análisis y elaboración del balance mensual de energía, tanto el balance general como el balance de alumbrado público.
- f. Gestionar la atención de suministros provisionales y temporales, conforme a lo establecido en la normatividad vigente.
- g. Gestionar la correcta aplicación de los recupero de energía, conforme a lo estipulado en la normatividad vigente.
- 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. Así como, subsanar las deficiencias presentadas.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	323 de 333

- i. Coordinar y verificar el cumplimiento de las exigencias técnicas que deben cumplir las instalaciones eléctricas en suministros provisionales colectivos, en concordancia con la normativa vigente.
- j. Realizar la supervisión y programación de las actividades de saneamiento y traspaso de acometidas en obras nuevas de ampliación y de remodelación.
- k. Evaluar y emitir listados de clientes con consumo cero, variaciones súbitas de consumo de energía, suministros observados por lecturadores, caídas drásticas de consumo de energía, dando seguimiento diario de los resultados obtenidos, a fin de tomar las medidas respectivas.
- l. Cumplir e implementar los indicadores con la Gestión de Pérdidas Comerciales, registrando y reportando el avance; así como, proponer medidas correctivas para su mejora.
- m. Administrar el contrato de terceros en el ámbito de la Unidad Empresarial,, así como, coordinar de manera oportuna los requerimientos y liquidación de materiales y servicios necesarios para las actividades comerciales.
- n. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- o. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión de Pérdidas Comerciales, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- p. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades comerciales, así como informes generales y reportes Técnico Comerciales para su presentación ante el Jefe Comercial de la Unidad Empresarial.
- q. Brindar asesoría técnica-comercial a los clientes, impulsando el crecimiento de las ventas, generando valor económico a la empresa.
- r. Supervisar, verificar y controlar los materiales necesarios para la ejecución de trabajos, según los planes operativos, evitando desabastecimiento.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	324 de 333

Técnico Supervisor Comercial

Nombre del Puesto: Técnico Supervisor Comercial
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica: *X Departamento* 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

Inspeccionar y hacer cumplir los trabajos de campo referente a las actividades comerciales de la Unidad Empresarial relacionados con las nuevas conexiones, retiros, medición de consumo, contrastación de medidores, reaperturas, cortes, reconexiones, averías, suministros provisionales y suministros temporales de clientes comunes.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión Comercial y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Verificar el cumplimiento de normativa en lo que respecta a atención de factibilidad, instalación de nuevo servicio, reaperturas y servicio extraordinario, entre otros.
- c. Inspeccionar a clientes con consumos cero, presuntos hurtos de energía, intervención, entre otros que afecten el rendimiento comercial de la Unidad Empresarial.
- d. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- e. Inspeccionar y coordinar la atención de las solicitudes de ampliación de redes.
- f. Inspeccionar en campo la ejecución de las actividades de nuevas conexiones, retiros, medición de consumo, contrastación de medidores, reaperturas, cortes, reconexiones, averías, suministros provisionales y suministros temporales, asegurando sean realizadas de manera eficiente.
- g. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades comerciales, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe Comercial de la Unidad Empresarial.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	325 de 333

Técnico Supervisor de Mediciones

Nombre del Puesto: Técnico Supervisor de Mediciones
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica: *X Departamento* Comercial de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

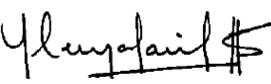
- A. DEPENDE DE:** Jefe Comercial de Unidad Empresarial
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar los trabajos de campo en lo que se refiere a instalación del sistema de medición (mantenimiento, contraste y calibración de medidores), según normatividad vigente y procedimientos vigentes. Así como, verificar el funcionamiento de la medición de alumbrado público.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con el Sistema de Mediciones de Clientes Menores y Menores; y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- b. Ejecutar e inspeccionar la programación semanal de trabajos y distribución de materiales para labores de mantenimiento, contraste y calibración de medidores.
- c. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- d. Verificar de forma aleatoria la toma de lectura mensual y dar mantenimiento de la base de datos de medidores.
- e. Inspeccionar el funcionamiento de la medición de alumbrado público, asegurando una correcta medición.
- f. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades comerciales, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe Comercial de la Unidad Empresarial.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	326 de 333

X Departamento Técnico de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)

Jefe Técnico de Unidad Empresarial

Nombre del Puesto: Jefe Técnico de Unidad Empresarial
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica: *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

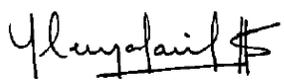
- A. DEPENDE DE:** Jefe de Unidad Empresarial
- B. SUPERVISA A:** Supervisor de Mantenimiento, Supervisor de Calidad de Producto, Técnico Electricista de Operaciones

II. MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y controlar las operaciones y el mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo; así como, identificar y proponer proyectos de inversión y remodelaciones en las instalaciones de distribución de energía eléctrica, según corresponda bajo el ámbito de Unidad Empresarial.

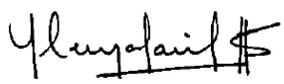
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Formular y gestionar el cumplimiento del Plan Operativo de Mantenimiento Predictivo, Preventivo y Correctivo y los programas de Mantenimiento de los Sistemas de Distribución de energía eléctrica. Así como, el presupuesto operativo, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y participar en la elaboración de las políticas, lineamientos, directivas y procedimientos relacionados con la Gestión del Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa. Así como, velar por el cumplimiento de los procesos establecidos en OSINERGMIN.
- c. Ejercer representación en temas de índole técnico de los procesos gestionados, ante las autoridades administrativas y municipales, instituciones públicas y privadas.
- d. Monitorear la operatividad del mantenimiento del sistema eléctrico, en el ámbito de la Unidad Empresarial.
- e. Gestionar la actualización de la base de datos e información estadística de los sistemas eléctricos de la Unidad Empresarial en coordinación con los Supervisores de la Unidad Empresarial.
- f. Evaluar los indicadores correspondientes a la operatividad, mantenimiento y calidad del sistema eléctrico y reportar los resultados.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	327 de 333

- g. Gestionar el levantamiento de observaciones técnicas efectuadas por el ente fiscalizador. Así como, dar respuesta a los requerimientos de información solicitados por el OSINERGMIN y otros entes reguladores.
- h. Verificar los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión del Mantenimiento del Sistema Eléctrico y Gestión de la Calidad Operacional, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- i. Elaborar reportes e informes de gestión de **X el Departamento Técnico** de la Unidad Empresarial, para su presentación ante la Jefatura de la Unidad Empresarial.
- j. Velar por el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución de media y baja tensión, verificando que se mantengan ubicadas en las vías públicas en buen estado de conservación.
- k. Velar por el cumplimiento del programa de subsanación de deficiencias en media y baja tensión; así como, coordinar las acciones preventivas y programar la subsanación definitiva de las deficiencias en la red de distribución (En caso de riesgo eléctrico muy grave), y llevar a cabo las acciones operativas destinadas a la reducción de pérdidas técnicas.
- l. Llevar control de las Ordenes de Mantenimiento encomendadas a las contratistas, verificando su estatus la planificación, ejecución, presentación de los registros de liquidación, facturación, y presentación de los expedientes de liquidación; así como sus cierres técnico y comercial en el sistema SAP.
- m. Administrar los convenios y contratos de servicios a cargo **X del Departamento**, así como controlar su óptimo cumplimiento.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	328 de 333

Supervisor de Mantenimiento

Nombre del Puesto: Supervisor de Mantenimiento
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica: *X Departamento Técnico* 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

Inspeccionar, verificar, controlar y ejecutar los programas de mantenimientos al sistema eléctrico de distribución, según los tiempos establecidos, teniendo como prioridad la seguridad del personal dentro de campo.

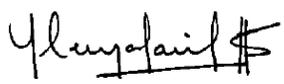
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y ejecutar los Planes Operativos relacionados a la Gestión del Mantenimiento, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento, y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Coordinar, organizar y supervisar las actividades de mantenimiento del sistema de distribución de la Unidad Empresarial. Así como, hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios de terceros, a fin de cumplir con los términos de referencia.
- d. Programar y participar en las inspecciones minuciosas, para determinar el estado de las redes y equipos del sistema de distribución.
- 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. Analizar la información de campo mediante procesamientos informáticos, manteniendo actualizada la base de datos de las condiciones y estado de las instalaciones eléctricas, con la finalidad de gestionar las instalaciones eléctricas que deben ser programadas para mantenimiento preventivo y para inversión, acorde al grado de criticidad; así como, verificar la confiabilidad de la base de datos de deficiencias en media y baja tensión.
- g. Controlar y velar por el cumplimiento de la correcta aplicación de los procedimientos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	329 de 333

- h. Emitir órdenes de mantenimiento a través del sistema SAP, para las labores de mantenimiento en sistemas de distribución, hasta su liquidación técnica y facturación.
- i. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE – Suministro, Reglamento del LCE y normativa de OSINERGMIN.
- j. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes para su presentación ante el Jefe Técnico de la Unidad Empresarial.
- k. Consolidar y evaluar los reportes elaborados por los técnicos y contratistas de mantenimiento de distribución.
- l. Elaborar informes de mantenimientos realizados en los sistemas eléctricos de distribución.
- m. Verificar el cumplimiento y preservación de la seguridad pública en las instalaciones de distribución, en buen estado de conservación.
- n. Gestionar de forma óptima los contratos de servicios de terceros, a fin de cumplir con los acuerdos establecidos, y controlar su óptimo cumplimiento.
- o. Atender los requerimientos de los usuarios derivados del Sistema SIGED, cumpliendo con los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- p. Generar iniciativas de innovación para la optimización de los procesos operativos del área.
- q. Asegurar la implementación de la Gestión de Activos en el sistema de distribución.
- r. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- s. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de la Gestión del Mantenimiento, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	330 de 333

Supervisor de Calidad de Producto

Nombre del Puesto: Supervisor de Calidad de Producto
 Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
 Unidad Orgánica: *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

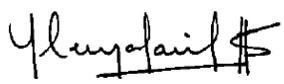
- A. DEPENDE DE: Jefe Técnico de Unidad Empresarial
 B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Inspeccionar, verificar y controlar de forma eficiente la calidad de tensión y perturbaciones en MT y BT, de acuerdo a lo estipulado en la NTCSE, NTCSE, Base Metodológica de la NTCSE/NTCSER y otras normas vigentes.

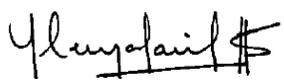
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Proponer y ejecutar los Planes Operativos relacionados a Calidad de Producto, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Proponer y ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Calidad de Producto y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Evaluar y proponer planes de acción para mejorar la gestión de la calidad de producto en las instalaciones.
- d. Cumplir e implementar los indicadores de gestión de calidad de producto, registrando y reportando el avance.
- e. Gestionar el levantamiento de la mala calidad de los suministros eléctricos, a fin de reducir las compensaciones.
- f. Gestionar los procesos de compensaciones por mala calidad de producto, según la normatividad del sector y de la Empresa.
- g. Elaborar los perfiles de proyectos de inversión para la mejora de la calidad de producto.
- h. Implementar programas de actividades que conlleven a la reducción de pérdidas técnicas, analizando los reportes de las máximas demandas en MT, Líneas de Transmisión y SET, entre otros.
- i. Brindar soporte en la parametrización, ajustes y descargas de los relés de protección de las SET o recloser, en coordinación con el Supervisor de Operaciones.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	331 de 333

- j. Generar iniciativas de innovación para la optimización de los procesos operativos del X Departamento.
- k. Gestionar la atención a las observaciones de las fiscalizaciones de OSINERGMIN o cualquier ente regulador, y facilitar los recursos para su absolución.
- l. Elaborar la documentación referida a los requerimientos funcionales y mejoras a los sistemas de información de Calidad de Producto, asegurando su alineamiento con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Planes Operativos.
- m. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes Técnico - Comerciales para su presentación ante el Jefe Técnico de la Unidad Empresarial.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	332 de 333

Técnico Electricista de Operaciones

Nombre del Puesto: Técnico Electricista de Operaciones
Órgano: Jefatura de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)
Unidad Orgánica: *X Departamento Técnico* de Unidad Empresarial Cajamarca Centro (Sede Chota)

I. LÍNEA DE AUTORIDAD

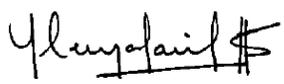
- A. DEPENDE DE:** Jefe Técnico de Unidad Empresarial
B. SUPERVISA A: N/A

II. MISIÓN DEL PUESTO

Operar y ejecutar y/o supervisar los mantenimientos de las redes de media y baja tensión, subestaciones y alumbrado público de acuerdo con las normas de seguridad correspondiente y normatividad del sector eléctrico, para asegurar un suministro continuo y confiable de energía en el sistema eléctrico, en el ámbito de la Unidad Empresarial.

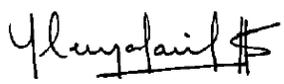
III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a. Ejecutar los Planes Operativos de Gestión del Mantenimiento, así como, el Presupuesto Anual, en concordancia con los objetivos del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b. Ejecutar las políticas, lineamientos, directivas, procedimientos e instructivos de trabajo, relacionados con la Gestión del Mantenimiento y asegurar su cumplimiento para el logro de los objetivos estratégicos de la Empresa.
- c. Inspeccionar los trabajos de campo de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo en las redes de MT, BT, AP y SED.
- d. Ejecutar y/o supervisar los trabajos de aplicación de Plan de Contingencia ante fenómenos naturales.
- e. Coordinar el mantenimiento de transformadores, a fin de mantener la operatividad de los mismos.
- f. Participar en las cuadrillas de mantenimiento de redes MT, BT, SED y AP, especialmente cada vez que existan fiscalizaciones del OSINERGMIN.
- g. Inspeccionar las labores operativas en los programas de ampliación de redes de MT, BT, AP y SED.
- h. Cumplir con las disposiciones del RESESATE, NTCSE, CNE - Suministro y reglamento de OSINERGMIN.
- i. Velar por el buen uso y conservación de los equipos y herramientas utilizadas.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--

	MANUAL	Código:	MOF-21-01
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES – MOF	Versión:	03/19-09-2024
		Página:	333 de 333

- j. Inspeccionar los trabajos de termografía en las Subestaciones de Distribución (SED), alimentadores de MT y tableros.
- k. Elaborar informes diarios de las interrupciones del servicio y otras ocurrencias durante la operación. En caso califique como fuerza mayor, recopilar las evidencias de acuerdo a lo establecido en la normatividad vigente.
- l. Coordinar el registro de la información de las actividades de mantenimiento que impliquen cambios en el Sistema de Información Georreferenciado.
- m. Brindar soporte en la elaboración de la liquidación de las órdenes de trabajo, de las actividades realizadas.
- n. Elaborar informes para resolución de reclamos relacionados a las actividades técnicas, así como informes generales y reportes técnicos que le sean solicitados.
- o. Realizar inspecciones a los trabajos encargados a las contratistas y que cumplan con el Código Nacional de Electricidad. Así como, aspectos en Seguridad.
- p. Verificar el levantamiento de observaciones del procedimiento 228-2009 OS/CD de acuerdos a las tipificaciones establecidas en dicha normativa.

Elaborado por: Emer Puscan Ubaldo Jefe Corp. Gestión de Personas (e) 02 de setiembre de 2024 	Revisado por: Lizardo Ojeda López Gerente Corp. Adm. y Finanzas 03 de setiembre de 2024 	Revisado por: Simeón Peña Pajuelo Coordinador Corp. SIG 10 de setiembre de 2024 	Aprobado por: Javier Muro Rosado Gerente General 19 de setiembre de 2024  Sesión de Directorio N° 17-2024 del 11/09/2024
---	--	---	--