
	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Enero 2013
		Página:	1 de 114




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Departamento de Planeamiento y Control de Gestión
Aprobado por Acuerdo de Directorio N° 003-2013 SD 427 – EGESUR del 10 de Enero de 2013
ENERO DEL 2013


	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	ENERO 2013
		Página:	2 de 114

ÍNDICE

CAPITULO I	DEL MANUAL	4
1.1.	FINALIDAD	4
1.2.	ALCANCE.....	4
1.3.	APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	4
CAPITULO II	DE LA EMPRESA	5
2.1.	MISIÓN	5
2.2.	VISIÓN	5
2.3.	OBJETO	5
2.4.	OBJETIVOS	5
2.5.	BASE LEGAL	5
2.4.	ORGANIZACIÓN	6
2.4.1.	NIVELES JERÁRQUICOS.....	6
2.4.2.	DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	7
2.5.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	8
CAPITULO III	DEL ÓRGANO DE CONTROL	9
3.1.	ORGANIGRAMA.....	9
3.2.	CONFORMACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL	9
3.3.	FUNCIONES.....	10
CAPITULO IV	DE LA GERENCIA GENERAL.....	13
4.1.	ORGANIGRAMA.....	13
4.2.	CONFORMACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL	13
4.3.	FUNCIONES GERENCIA GENERAL	14
4.4.	FUNCIONES DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL.....	21
4.5.	FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN.....	25
CAPITULO V	DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	31
5.1.	ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	31
5.2.	CONFORMACIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	32
5.3.	FUNCIONES.....	33
CAPITULO VI	GERENCIA DE PRODUCCIÓN.....	66
6.1.	ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN.....	66

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	ENERO 2013
			Página:	3 de 114

6.2.	CONFORMACIÓN.....	67
6.3.	FUNCIONES.....	68
CAPITULO VII GERENCIA DE COMERCIAL Y PROYECTOS		96
7.1.	ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA COMERCIAL Y DE PROYECTOS.....	96
7.2.	CONFORMACIÓN.....	96
7.3.	FUNCIONES.....	97

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	ENERO 2013
		Página:	4 de 114

CAPITULO I DEL MANUAL

1.1. FINALIDAD

El manual de Organización y Funciones, establece la estructura orgánica y funcional de EGESUR, define la línea de autoridad, niveles de coordinación, así como las atribuciones y funciones de los gerentes, jefes, supervisores y otros, con el objeto de lograr un oportuno y eficiente desempeño de las actividades que EGESUR realiza.

1.2. ALCANCE

El alcance del MOF es a toda la estructura organizacional de EGESUR.

1.3. APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN


El Directorio de EGESUR, mediante acuerdo N° 020-2010/S.D. 376-EGESUR de fecha 18 de diciembre del 2010 acordó delegar al Gerente General de EGESUR la implementación de la Nueva Estructura Organizacional, mediante la elaboración y aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF) de EGESUR.

El Directorio de EGESUR, mediante acuerdo de Directorio SD-034-2003, del 18 de julio del 2003, aprobó la modificación de la estructura orgánica de la Empresa, y mediante acuerdo de directorio N° 055-2003/S.D. 190-EGESUR, del 12 de diciembre del 2003, realiza la aprobación del ROF, MOF y CAP de EGESUR.

La Gerencia General mediante Resolución de Gerencia General N° 009-2011-EGESUR aprobó la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), acorde a la nueva estructura organizacional de la Empresa aprobada mediante acuerdo de Directorio N° 020-2010/S.D. 376-EGESUR del 18 de diciembre del 2010 la misma además establece, la jerarquía y líneas de dependencia de las diferentes áreas que conforman su estructura orgánica, así como las áreas que se harán cargo de cada actividad para el logro de sus objetivos establecidos en el Plan Estratégico 2009-2013, aprobado mediante Acuerdo de Directorio N° 010-2009/S.D.341-EGESUR, del 20 de agosto de 2009.

El Directorio de EGESUR mediante acuerdo N° 019-2012/S.D. 420-EGESUR aprobó el Nuevo Reglamento de Organización y Funciones, su Organigrama Institucional, Cuadro de Asignación de Personal, asimismo encomienda a la Gerencia General la actualización del Manual de Organización y Funciones.

El Directorio de EGESUR mediante acuerdo N° 0003-2013/S.D. 427-EGESUR aprobó el Nuevo Manual de Organización y Funciones que se presenta a continuación.

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	ENERO 2013
		Página:	5 de 114

CAPITULO II DE LA EMPRESA

2.1. MISIÓN

Generar y comercializar energía eléctrica de manera eficiente y logrando la satisfacción de nuestros clientes, brindando entorno laboral adecuado e incrementando el valor de la empresa bajo una política de responsabilidad con la sociedad y el medio ambiente.

2.2. VISIÓN

Ser reconocida como modelo de empresa eficiente y responsable.

2.3. OBJETO

El objeto de EGESUR es dedicarse a las actividades propias de la generación eléctrica, siempre que cuente con las autorizaciones respectivas y de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento, disposiciones complementarias y modificatorias.

2.4. OBJETIVOS


Son objetivos estratégicos de EGESUR:

- Maximizar la rentabilidad de la empresa.
- Fortalecer las relaciones con los grupos de interés.
- Promover la transparencia de la empresa.
- Optimizar la Gestión de la Empresa.
- Fortalecer la cultura organizacional, la integración y el desarrollo del personal

2.5. BASE LEGAL

EGESUR desarrolla sus actividades de conformidad con los siguientes dispositivos legales y normativa:

- a) Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento, aprobado mediante D. S. N° 09-95- EM, disposiciones ampliatorias y modificatorias.
- b) Ley N° 28832, Ley Para Asegurar El Desarrollo Eficiente de La Generación Eléctrica y sus modificatorias.
- c) Ley N° 26876, Ley Antimonopolio y Antioligopolio del Sector Eléctrico y su Reglamento aprobado por D.S. N° 017-98 ITINCI, disposiciones complementarias y modificatorias.
- d) Decreto Legislativo N° 861, Ley del Mercado de Valores y su Reglamento, disposiciones complementarias y modificatorias.
- e) Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, disposiciones complementarias y modificatorias.
- f) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, disposiciones complementarias y modificatorias.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	ENERO 2013
			Página:	6 de 114


- g) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
- h) Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado y su Reglamento.
- i) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- j) Decreto Legislativo N° 1031, que Promueve la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 176-2010-EF, disposiciones complementarias y modificatorias.
- k) Resolución Ministerial N° 037-2006-EM/DM, que aprueba el Código Nacional de Electricidad.
- l) Acuerdo de Directorio N° 001-2006/028-FONAFE, que aprueba el Código Marco de Control Interno de Las Empresas del Estado.
- m) El Estatuto Social de EGESUR.
- n) Otros dispositivos legales de carácter específico, que le sean aplicables.

2.4. ORGANIZACIÓN

2.4.1. NIVELES JERÁRQUICOS

La Estructura Orgánica de la Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A. se encuentra organizada en cuatro (04) niveles jerárquicos, que son los siguientes:

- 1er Nivel : Gerencia General
- 2do Nivel : Gerencias de Área
- 3er Nivel : Departamentos, oficinas
- 4to Nivel : Equipos de trabajo

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	ENERO 2013
		Página:	7 de 114

2.4.2. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

a) JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

b) ÓRGANO DE DIRECCIÓN

Directorio

NOMENCLATURA

c) ÓRGANO DE CONTROL

Órgano de Control Institucional..... I

d) ÓRGANO DE EJECUCIÓN

Gerente General..... G

e) ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Departamento de Asesoría Legal GL

Departamento de Planeamiento y Control de Gestión..... GP

f) ÓRGANO DE APOYO

Gerencia de Administración y Finanzas..... A

• Departamento de Contabilidad..... AC

• Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones..... AT

• Oficina de Logística..... AL

• Oficina de Presupuesto..... AR

• Oficina de Personal..... AP

• Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo..... AS

g) ÓRGANOS DE LÍNEA

Gerencia de Producción..... P

• Departamento de Mantenimiento..... PM

• Departamento de Generación Hidráulica, Operaciones y Mantenimiento..... PH


• Departamento de Generación Térmica, Operaciones y Mantenimiento..... PT

Gerencia Comercial y Proyectos..... C

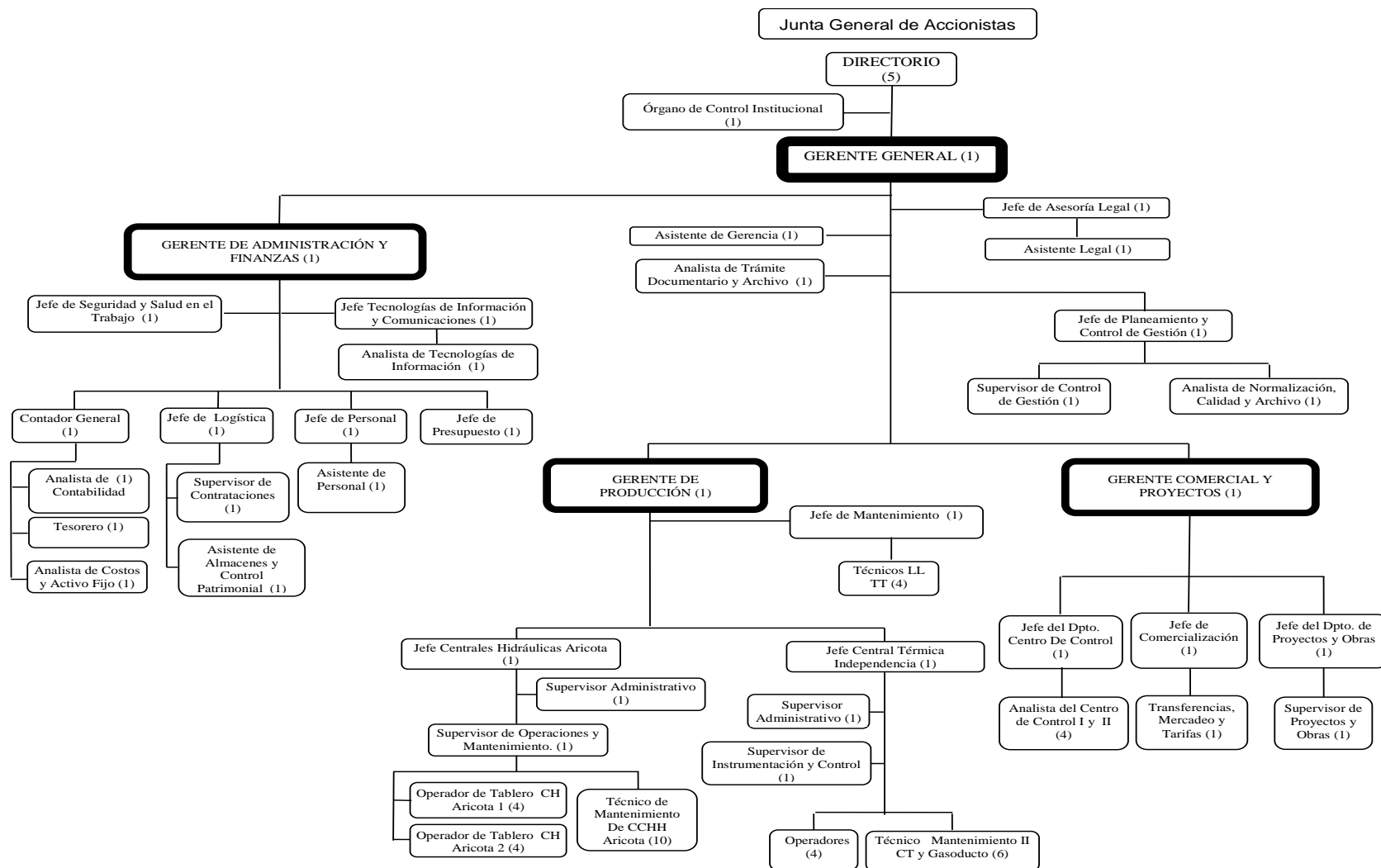
• Departamento de Centro de Control..... CC


• Departamento de Proyectos y Obras..... CP

• Oficina de Comercialización..... CM

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Enero 2013
		Página:	8 de 114

2.5. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Enero 2013
		Página:	9 de 114


CAPITULO III DEL ÓRGANO DE CONTROL

3.1.ORGANIGRAMA



3.2. CONFORMACIÓN DEL ÓRGANO DE CONTROL

Está conformado por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	10 de 114

3.3. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	PERSONAL DE DIRECCIÓN
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE CONTROL / ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	I


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Efectuar el control gubernamental en EGESUR de conformidad a lo dispuesto en los artículos 6º, 7º y 8º de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control, con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad, eficiencia de los actos y operaciones, de EGESUR proporcionando recomendaciones para resolverlas e implementarlas, conforme las normas que emite el Sistema Nacional de Control y dispositivos vigentes.


2. Funciones Específicas

- 2.1. Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de EGESUR, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7º de la Ley N° 27785 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, así como el control externo a que se refiere el Artículo 8º de dicha Ley, por encargo de la Contraloría General.
- 2.2. Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de EGESUR, que disponga la Contraloría General. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de EGESUR y tengan el carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- 2.3. Ejercer el control preventivo de EGESUR, dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio de control posterior.
- 2.4. Remitir los Informes resultantes de sus labores a la Contraloría General de la República, como al Titular de EGESUR y del sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones de la materia.
- 2.5. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de EGESUR, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de EGESUR para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- 2.6. Orientar, recibir, derivar y/ o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	11 de 114

de Atención de Denuncias y demás que establezca la Contraloría General sobre la materia.

- 2.7. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- 2.8. Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente EGESUR, como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- 2.9. Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las labores de control en el ámbito de EGESUR Asimismo, colaborar, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- 2.10. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a EGESUR, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- 2.11. Formular y proponer a EGESUR el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para la aprobación correspondiente.
- 2.12. Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- 2.13. Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 2.14. Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, así como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativos al Órgano de Control Institucional se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- 2.15. Promover la capacitación permanente del personal que conforma el Órgano de Control Institucional, incluida la jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la administración pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- 2.16. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivos vigentes para el sector público. El Jefe del Órgano de Control Institucional adoptará las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- 2.17. Cautelar que el personal del Órgano de Control Institucional de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
- 2.18. Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	12 de 114

- 2.19. Integrar la Comisión de Cautela para la acreditación externa llevada a cabo por la Sociedad de Auditoria (SOA) designada.
- 2.20. Informar al Directorio y/o a la Gerencia General sobre los resultados de las acciones y actividades de control cuando corresponda.
- 2.21. Otras que establezca la Contraloría General de la República.
- 2.22. Asesorar sin carácter vinculante al Directorio y funcionarios en los aspectos relacionados al control gubernamental de acuerdo a la normatividad que regula el Sistema Nacional de Control.
- 2.23. Cumplir con las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.24. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Contraloría General de la Republica, Directorio.

Supervisión: No Aplica.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la empresa.


2. Relaciones Externas

Con todas las entidades del estado.

Con todas las entidades y empresas con las que EGESUR tenga vinculación.

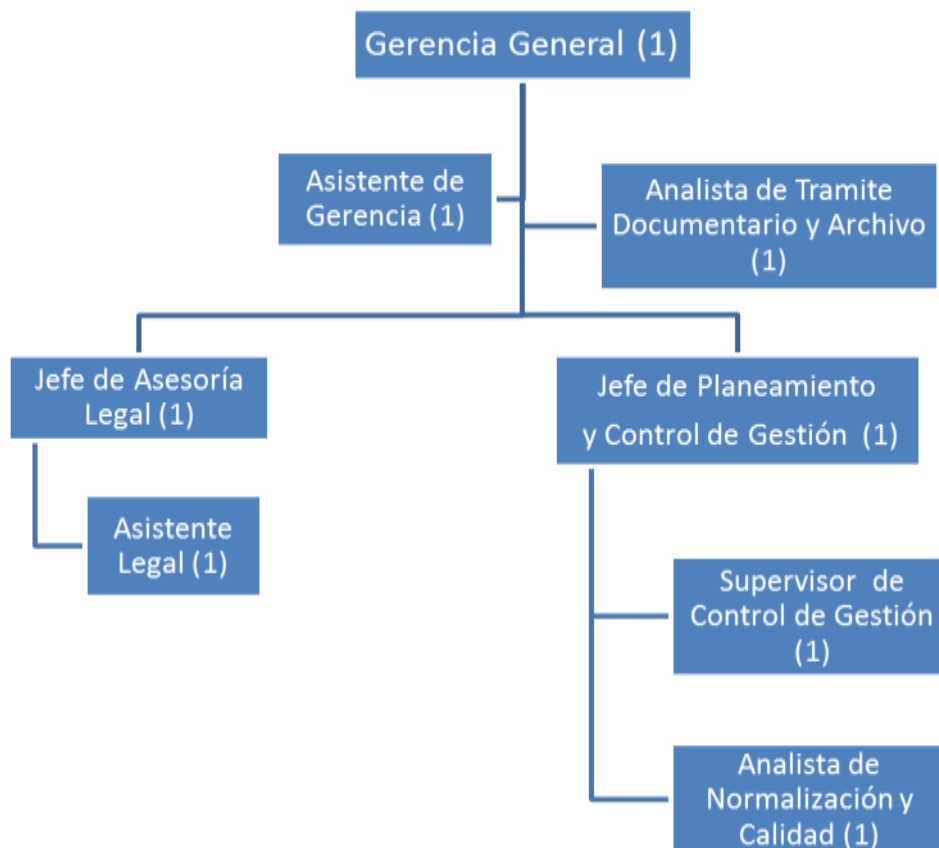
E. REQUISITOS

Los establecidos en las normas dadas por la Contraloría General de la Republica.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	13 de 114

CAPITULO IV DE LA GERENCIA GENERAL

4.1. ORGANIGRAMA




4.2. CONFORMACIÓN DE LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia General está conformado por:

Gerente General

- Asistente de Gerencia
- Analista de Tramite Documentario y Archivo
- 1. Jefe de Asesoría Legal
 - Asistente Legal
- 2. Jefe de Planeamiento y Control de Gestión
 - Supervisor de Control de Gestión
 - Analista de Normalización y Calidad

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	14 de 114

4.3. FUNCIONES GERENCIA GENERAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
GERENTE GENERAL	PERSONAL DE DIRECCIÓN
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE EJECUCIÓN / GERENCIA GENERAL	G


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de la empresa de acuerdo con los planes, programas, políticas y objetivos para alcanzar la visión de la empresa asimismo emitir directivas y normas que aseguren el funcionamiento eficiente de la empresa, en los aspectos operativos, administrativos, de control, de desarrollo e investigaciones.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Ejecutar las disposiciones y acuerdos del Directorio, de conformidad con el Estatuto Social.
- 2.2. Velar por el fiel cumplimiento de los acuerdos de Directorio. Asimismo, cumplir y hacer cumplir las resoluciones y directivas de la Junta General de Accionistas y el Directorio, respectivamente.
- 2.3. Establecer y dirigir la política de gestión que permita una eficaz dirección de la empresa, para el logro de sus fines y objetivos, establecidos en el Estatuto.
- 2.4. Informar al Directorio sobre los asuntos de competencia de la gerencia general, los proyectos y actividades técnicas operativas, comerciales, administrativas, financieras, inversiones, entre otros, de EGESUR.
- 2.5. Someter a consideración del Directorio, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, los siguientes documentos:
 - Planes Estratégicos, Planes Operativos, Presupuesto Anual y sus modificaciones.
 - Balance General y Estados Financieros.
 - Proyecto de Memoria Anual.
 - Propuesta de Distribución de Utilidades.
 - Reglamentos, Directivas y Normatividad para su implementación en la gestión de la empresa.
 - La estructura orgánica, el cuadro de asignación de personal, presupuesto analítico de personal, categorización salarial, entre otros.
 - El presupuesto anual general y los proyectos de inversión.
 - Otros dispuestos por el Directorio.


	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	15 de 114

- 2.6. Ejercer la representación administrativa, comercial y judicial de la empresa, pudiendo representarla ante toda clase de autoridades políticas, administrativas y municipales, así como ante toda clase de empresas públicas y privadas.
- 2.7. Implementar, ejecutar y evaluar las disposiciones legales y normativas como: el Sistema de Control Interno, el Código de Buen Gobierno Corporativo, la Eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado, Responsabilidad Social, entre otros.
- 2.8. Dirigir, controlar y evaluar el Plan Estratégico y los Planes Operativos de las Áreas Organizacionales así como de los presupuestos correspondientes.
- 2.9. Dirigir, controlar y evaluar las actividades y proyectos de carácter financiero, administrativo, técnico operativo, comercial, inversiones, entre otros, de la Empresa.
- 2.10. Evaluar la adquisición de bienes, contratación de obras, servicios, entre otros, de acuerdo al Plan Anual de Contrataciones y a la normatividad vigente y disposiciones del Directorio.
- 2.11. Mantener la buena imagen de la empresa y las relaciones necesarias y efectivas con los organismos públicos y privados, nacionales y extranjeros y la colectividad en general.
- 2.12. Asegurar que se cumplan los objetivos estratégicos y operativos, a través de la revisión periódica de los indicadores y resultados empresariales.
- 2.13. Suscribir acuerdos comerciales de acuerdo a sus facultades dadas por ley.
- 2.14. Velar por el establecimiento y actualización de herramientas de gestión tales como manuales, procedimientos, instructivos, políticas, etc.
- 2.15. Defender los intereses de la empresa en las acciones comerciales, administrativas, tributarias, legales y otras.
- 2.16. Asegurar que los valores fundamentales y principios básicos guíen el accionar de la empresa y formen parte de la cultura y del quehacer diario de los trabajadores.
- 2.17. Gestionar los programas de inversiones y proyectos con miras a mantener la continuidad y competitividad de la empresa.
- 2.18. Aprobar los programas generales de entrenamiento, capacitación y desarrollo del personal.
- 2.19. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la seguridad, salud en el trabajo y ambiente.
- 2.20. Otras que le asigne el Directorio en el ámbito de su competencia y de acuerdo a lo establecido en los Estatutos de la Empresa.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Directorio

Supervisión: Todas las Gerencias de la empresa, Jefatura de Planeamiento y Control de Gestión y Jefatura de Asesoría Legal.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	16 de 114

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas


Con todas las gerencias de la empresa.
 Con el Jefe Planeamiento y Control de Gestión.
 Con el Jefe de Asesoría Legal.

2. Relaciones Externas

Con el FONAFE
 Con el Ministerio de Energía y Minas.
 Con entidades del gobierno local, regional y nacional

E. REQUISITOS

- 1. Educación:** Título profesional en Ingenierías relacionadas al sector eléctrico y con Maestría en Administración.
- 2. Experiencia:** 10 años en cargos gerenciales de empresas del sector.
- 3. Conocimientos:**
 - Marco Regulatorio del sector eléctrico.
 - Ley de Contrataciones Estatales y Sistema Nacional de Control.
 - Leyes laborales.
 - Ley General de Sociedades.
 - Conocimiento de Inglés.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	17 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
ASISTENTE DE GERENCIA	PERSONAL DE CONFIANZA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE EJECUCIÓN / GERENCIA GENERAL	G-A


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
--

1. Función General

Realizar labores de apoyo administrativo a la Gerencia General y Directorio, manteniendo los controles adecuados, efectuando seguimiento de la documentación recibida así como la emitida por dichas áreas y guardando la debida confidencialidad.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Recepción de la documentación para Gerencia General.
- 2.2. Redactar correctamente la documentación interna y externa.
- 2.3. Brindar apoyo en las reuniones de Directorio y las de Gerencia, preparando las citas respectivas, así como la documentación pertinente.
- 2.4. Organizar, mantener y custodiar los archivos de la documentación emitida y recibida, debidamente clasificada.
- 2.5. Hacer seguimiento de la información enviada a diversas instituciones, verificando el cumplimiento del tiempo de respuesta o recepción del mismo.
- 2.6. Brindar atención a las personas que concurran a la Oficina, prestándoles la orientación pertinente.
- 2.7. Recepcionar y derivar llamadas a las unidades orgánicas de la empresa.
- 2.8. Revisar diariamente el sistema SIED del FONAFE, emitiendo y recepcionando los documentos indicados y derivando oportunamente al área correspondiente.
- 2.9. Coordinar y supervisar la adquisición de pasajes aéreos para el personal en comisión de servicio.
- 2.10. Apoyar al Secretario del Directorio para informar oportunamente al FONAFE sobre los acuerdos adoptados por el Directorio.
- 2.11. Apoyar a la Gerencia General en temas relacionados a la imagen Institucional de EGESUR.
- 2.12. Coordinar la atención a las solicitudes de información con las diversas áreas de la empresa sobre la recepción de la documentación externa.
- 2.13. Llevar la agenda del Gerente General.
- 2.14. Llevar, mantener al día y debidamente organizada las actas de la Junta General de Accionistas, de Sesiones de Directorio, Acuerdos y Comité de Gerencia.

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	18 de 114

- 2.15. Realizar seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y acciones derivadas de reuniones de carácter confidencial e importante para la empresa.
- 2.16. Cumplir con las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.17. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Gerente General

Supervisión: Analista de Tramite Documentario y Archivo

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la empresa.


2. Relaciones Externas

Con organismos, empresas públicas, privadas y/o instituciones nacionales y extranjeras, en apoyo a la Gerencia General.

Con el Analista de Gerencia de Operaciones del FONAFE.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración o afines.
2. **Experiencia:** 3 años en el cargo o afines.
3. **Conocimientos:**
 - Redacción.
 - Inglés (nivel intermedio).
 - Office (nivel intermedio).

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	19 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
ANALISTA DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE EJECUCIÓN / GERENCIA GENERAL	G-T


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
--

1. Función General

Recibir, registrar y tramitar la documentación externa que ingresa de la empresa, asimismo de administrar el sistema de almacenamiento de los archivos de EGESUR.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Efectuar la recepción y registro de toda la documentación externa que ingresa por Mesa de Partes.
- 2.2. Procesar electrónicamente toda la documentación externa que ingresa por mesa de partes.
- 2.3. Mantener un registro ordenado de la información y documentación externa que ingresa por Mesa de Partes.
- 2.4. Derivar la documentación externa ingresada por mesa de partes a la Gerencia General y luego distribuirla a las áreas correspondientes conforme lo establecido por la Gerencia General.
- 2.5. Conducir, ejecutar, supervisar y controlar los procesos y actividades referidas a la conservación, preservación, mantenimiento, actualización y manejo del patrimonio documental de EGESUR.
- 2.6. Proponer las metas, el plan de trabajo y el presupuesto en lo referido a archivo, así como realizar actividades para su ejecución y mantenimiento.
- 2.7. Recibir, revisar, clasificar, codificar, catalogar y archivar los documentos generados por las distintas áreas.
- 2.8. Conducir el Sistema de Archivos de EGESUR, de acuerdo a la normatividad y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.
- 2.9. Implementar procedimientos e instructivos para el correcto almacenamiento de los documentos y archivos generados por las distintas áreas de la empresa.
- 2.10. Proponer, adecuar y ejecutar una política archivística en EGESUR.
- 2.11. Realizar inspecciones para verificar el correcto almacenamiento de la documentación en las distintas áreas de la empresa.
- 2.12. Realizar reportes sobre los flujos de información entre las áreas de la empresa y los archivos de documentos.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	20 de 114

2.13. Cumplir con las Normas Seguridad y Salud Ocupacional y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.

2.14. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Gerente General y Asistente de Gerencia.

Supervisión: No Aplica

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con todas la Unidades Orgánicas de la empresa

2. Relaciones Externas

Con el Archivo General de la Nación.


E. REQUISITOS

1. Educación: Técnico en Administración o Archivística.

2. Experiencia: 2 años en el cargo o puestos similares.

3. Conocimientos:

- Manejo de office nivel intermedio.
- Normas y Leyes del Sistema Nacional de Archivos.

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	21 de 114

4.4. FUNCIONES DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
JEFE DE ASESORIA LEGAL	PERSONAL DE CONFIANZA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO / GERENCIA GENERAL	GL


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Administrar los aspectos jurídicos legales de la Empresa, en salvaguarda de los intereses institucionales, prestando asesoramiento y asistencia a la gestión del Órgano de Ejecución y demás unidades orgánicas de EGESUR.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Defender los intereses y derechos de EGESUR ante los órganos jurisdiccionales en todos los procesos y procedimientos en los que actúe como demandante, demandado, denunciado o parte civil.
- 2.2. Asesorar y emitir opinión legal a solicitud del Directorio, Gerencia General y a las distintas áreas de la empresa en aspectos legales de índole administrativo, laboral, normas del sector público, sector electricidad, civil, comercial, etc.
- 2.3. Emitir informes de carácter legal sobre temas relacionados y vinculados a la gestión de la empresa solicitados por la Gerencia General, Gerencias u otras áreas.
- 2.4. Efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y/o administrativos en los cuales la empresa sea parte.
- 2.5. Coordinar y supervisar la labor de los asesores legales externos.
- 2.6. Elaborar los contratos, convenios, acuerdos, entre otros, que celebre la empresa en armonía con las disposiciones legales vigentes.
- 2.7. Preparar demandas, denuncias, impugnaciones, y todo documento necesario o conveniente para la defensa administrativa, legal o judicial de la empresa.
- 2.8. Interpretar y difundir los dispositivos legales que sean de competencia y aplicables a la actividad de la empresa.
- 2.9. Mantener actualizado el régimen de poderes de la empresa.
- 2.10. Integrar y/o asesorar a los comités especiales en los procesos de contrataciones.
- 2.11. Coordinar las celebraciones de reuniones de la Junta General de Accionistas, así como llevar las actas respectivas.
- 2.12. Representar a la empresa en los procesos judiciales, administrativos y contenciosos administrativos, defendiendo los intereses de EGESUR.
- 2.13. Emitir informes con opinión legal en los acuerdos que el Directorio de la empresa adopte en el ejercicio de sus funciones.
- 2.14. Elaborar los proyectos de Acuerdos de Directorio y Resoluciones de Gerencia

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	22 de 114

General.

- 2.15. Cumplir con las Normas Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.16. Otras que le asigne la Gerencia General en el ámbito de su competencia.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Gerente General

Supervisión: Asistente Legal

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la empresa.

2. Relaciones Externas

Con el Poder Judicial.

Con el Ministerio Público.

Con el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.


Con el Ministerio de Energía y Minas.

Con el Osinergmin.

Con Registros Públicos.

E. REQUISITOS

- 1. Educación:** Titulado Profesional de Abogado, con especialización en Derecho Empresarial y colegiatura habilitada.
- 2. Experiencia:** 8 años en el área del subsector eléctrico.
- 3. Conocimientos:**
 - Normativa del Sector Eléctrico.
 - Ley de Contrataciones del Estado.
 - Sistema Nacional de Control.
 - Disposiciones Laborales.
 - Ley General de Sociedades.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	23 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
ASISTENTE LEGAL	
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO / ASESORÍA LEGAL	GL-A

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Apoyar al asesor legal en la atención de los aspectos jurídicos legales de la Empresa, en salvaguarda de los intereses institucionales, prestando asesoramiento y asistencia a la gestión del Órgano de la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de EGESUR.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Proyectar contratos, resoluciones, actas y otros documentos legales que le sean encargados.
- 2.2. Organizar, administrar y actualizar la documentación de Asesoría Legal Interna, en particular la legislación, la jurisprudencia y las fuentes bibliográficas (libros, revistas, etc.).
- 2.3. Brindar apoyo para la tramitación de los documentos que se requiera ante notario público y registros públicos.
- 2.4. Hacer seguimiento de las notificaciones arbitrales, judiciales y administrativas correspondientes a la Empresa.
- 2.5. Mantener un archivo de normas legales.
- 2.6. Cumplir con las Normas Seguridad y Salud Ocupacional y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.7. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Jefe de Asesoría Legal

Supervisión: No Aplica


D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la empresa.


2. Relaciones Externas

Ninguna.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	24 de 114

E. REQUISITOS

- 1. Educación:** Titulado Profesional de Abogado.
- 2. Experiencia:** 2 años en cargos similares y/o en el ejercicio profesional independiente.
- 3. Conocimientos:**
 - Ley de Contrataciones del Estado.
 - Régimen laboral de la actividad privada.
 - Procesos Judiciales y Administrativos.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	25 de 114

4.5. FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
JEFE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN	PERSONAL DE CONFIANZA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO / GERENCIA GENERAL	GP


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Es responsable del planeamiento, evaluación y control de la gestión de la empresa, asimismo de liderar los proyectos de mejora continua, la imagen y comunicación con el exterior, relaciones comunitarias así como brindar asesoramiento y apoyo a la Gerencia General.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Formular, evaluar y actualizar el Plan Estratégico de la empresa, de acuerdo a la normatividad establecida.
- 2.2. Formular, evaluar y actualizar el Plan Operativo de la empresa, de acuerdo a la normatividad establecida.
- 2.3. Actualizar, implementar y evaluar los instrumentos de gestión como el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), normatividad interna, entre otros.
- 2.4. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la gestión de la empresa así como implementar y operar el sistema de indicadores de gestión correspondiente.
- 2.5. Formular, efectuar seguimiento y evaluar los planes y proyectos de mejora continua.
- 2.6. Formular, efectuar seguimiento y evaluar los planes y proyectos de responsabilidad social, relaciones comunitarias y comunicación al exterior de la empresa.
- 2.7. Elaborar y presentar en su oportunidad los informes de gestión, memoria anual, información de transparencia, rendición de cuentas, entre otros, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2.8. Coordinar con las áreas, efectuar seguimiento y evaluación sobre las actividades para la promoción de la Actividad Empresarial del Estado, asimismo supervisar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo y del Sistema de Control Interno, entre otros, de EGESUR.
- 2.9. Opinar sobre los estudios, proyectos, iniciativas, entre otros, para la mejora de la eficiencia, eficacia y competitividad de la empresa.
- 2.10. Brindar asesoramiento y asistencia a la Gerencia General en los aspectos de

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	26 de 114

gestión.

- 2.11. Requerir, analizar y enviar para su publicación la información de transparencia en cumplimiento de la Directiva de Transparencia de FONAFE.
- 2.12. Coordinar con todas las áreas de la empresa la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control institucional y Sociedades Auditoras.
- 2.13. Coordinar con el Órgano de Control Institucional y las gerencias de EGESUR el levantamiento de las observaciones de auditoría.
- 2.14. Cumplir con las Normas Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.15. Otras que le asigne la Gerencia General en el ámbito de su competencia.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Gerente General.

Supervisión: Supervisor de Control de Gestión, Analista de Normalización y Calidad.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con las Gerencias de Administración y Finanzas, Producción y de Comercial y Proyectos.

Con la Jefatura de Asesoría Legal Interna.

Con el Jefe del Órgano de Control Institucional.

2. Relaciones Externas

Con las personas que solicitan información de transparencia.

Con las Sociedades Auditoras.

Con la Contraloría General de la Republica.

Con el FONAFE.

Con el INEI.


Con el Ministerio de Energía y Minas.

Con la Autoridad Nacional del Agua.

Con el Osinergmin.

E. REQUISITOS

- 1. Educación:** Titulado profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Economía y otras afines.
- 2. Experiencia:** 3 años como supervisor de gestión o jefe de planeamiento.
- 3. Conocimientos:**
 - Planeamiento Estratégico.
 - Indicadores de Gestión.
 - Organización y Métodos.
 - Gestión Administrativa.
 - Sistemas de Control Interno.
 - Código de Buen Gobierno.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	27 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
SUPERVISOR DE CONTROL DE GESTIÓN	
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN	GP-G


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Evaluar la gestión y desempeño de los órganos y unidades orgánicas de EGESUR, así como también monitorear el cumplimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo de EGESUR gestionando las medidas correctivas cuando haya desviaciones.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Evaluar y monitorear el cumplimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo de EGESUR.
- 2.2. Elaborar informes de evaluación trimestral del Plan Operativo Anual de EGESUR, para lo cual debe solicitar a cada una de las áreas, el estado de avance de sus respectivos planes.
- 2.3. Coordinar la implementación de los principios del Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno.
- 2.4. Elaborar el Informe de Rendición de Cuentas del Presidente de Directorio, a ser remitido a la Contraloría General de la República en forma anual y al finalizar la gestión del mismo.
- 2.5. Elaborar la Memoria Anual de la empresa, en coordinación de todas las unidades orgánicas de la empresa.
- 2.6. Coordinar la implementación de las recomendaciones de la auditoria interna y externa.
- 2.7. Coordinar con todas las unidades orgánicas de EGESUR, la elaboración y actualización continua de las políticas, procedimientos, procesos, MOF y ROF de EGESUR.
- 2.8. Proponer, evaluar e informar el cumplimiento de las normas emitidas por el Sistema Nacional de Control como son:
 - Código Marco de Control Interno de las Empresas del Estado.
 - Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría.
 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado.
 - Normas de Control Interno.
 - Guía Para la Implementación del Sistema de Control Interno de las Entidades del Estado.
 - Y otras que puedan ser promulgadas.

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	28 de 114

- 2.9. Ingresar datos al SISGEN y emitir reportes a la Dirección General de Electricidad y OSINERGMIN, en cumplimiento de la normativa referida a Concesiones Eléctricas.
- 2.10. Cumplir con las Normas Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.11. Otras que le asigne y sean del ámbito de su competencia.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Jefe de Planeamiento y Control de Gestión

Supervisión: Ninguno.

D. RELACIONES DEL CARGO

3. Relaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la empresa.

4. Relaciones Externas


Con la Contraloría General de la Republica.

Con la Dirección General de Electricidad.

Con el Osinergmin.

E. REQUISITOS

- 1. Educación:** Título profesional en Ingeniería Industrial, Eléctrica, Sistemas, Economía y otros afines.
- 2. Experiencia:** 2 años en labores afines.
- 3. Conocimientos:**
 - Gestión por Procesos.
 - Gestión de Riesgos Empresariales.
 - Indicadores de Desempeño y Financieros.
 - Sistemas de Control Interno y Código de Buen Gobierno.
 - Normas del Sistema Nacional de Control.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	29 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
ANALISTA DE NORMALIZACIÓN Y CALIDAD	
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN	GP-A


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Implementar, mantener y mejorar el sistema de gestión de la empresa así como la normalización de las herramientas de gestión.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Establecer e implementar los procesos necesarios para el funcionamiento del sistema de gestión de la empresa.
- 2.2. Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y similares del sistema de gestión de la empresa.
- 2.3. Difundir las políticas y objetivos del sistema de gestión de la empresa.
- 2.4. Evaluar y analizar los procesos existentes, a fin de plantear mejoras a los mismos y asegurar que se mantengan.
- 2.5. Programar, ejecutar y liderar las auditorías internas de seguimiento del sistema de gestión.
- 2.6. Solicitar, coordinar y administrar las auditorías externas de certificación y seguimiento.
- 2.7. Realizar el seguimiento y control de la atención de las solicitudes de acciones correctivas y preventivas, generadas por las auditorías internas y externas.
- 2.8. Coordinar, implementar y dirigir nuevos modelos de gestión que se integren al sistema de gestión de la empresa.
- 2.9. Convocar a las reuniones de revisión por la dirección y comité del sistema de gestión.
- 2.10. Informar al representante de la alta dirección sobre el desempeño del sistema de Gestión.
- 2.11. Hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de revisión por la dirección.
- 2.12. Formular el presupuesto y plan de capacitaciones del sistema de Gestión.
- 2.13. Cumplir con las Normas Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.14. Otras que le asigne y sean del ámbito de su competencia.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	30 de 114

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Jefe de Planeamiento y Control de Gestión

Supervisión: Ninguno.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la empresa.

2. Relaciones Externas

Con las empresas consultoras que realicen auditoras de los sistemas de gestión.


E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o afines.

2. **Experiencia:** 2 años implementando sistemas de gestión.

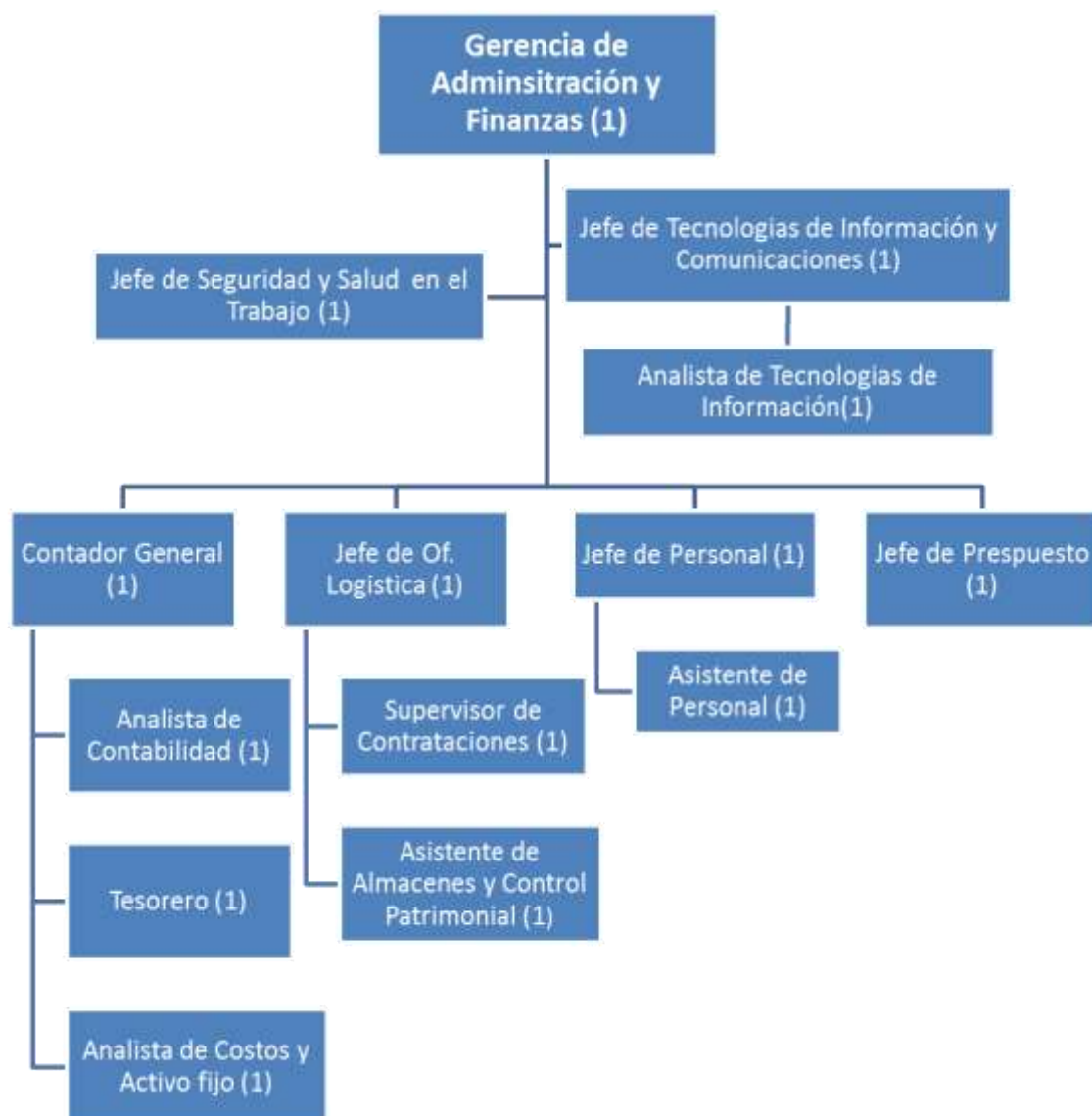
3. Conocimientos:


- Sistemas Integrados de Gestión.
- Gestión por Procesos.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	31 de 114

CAPITULO V DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5.1. ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS




	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	32 de 114

5.2. CONFORMACIÓN DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas está conformada por:

Gerente de Administración y Finanzas

1. Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones
 - Analista de Tecnologías de Información
2. Contador General
 - Analista de Contabilidad
 - Tesorero
 - Analista de Costos y Activo Fijo
3. Jefe de Logística
 - Supervisor de Contrataciones
 - Asistente de Almacenes y Control Patrimonial
4. Jefe de Personal
 - Asistente de Personal
5. Jefe de Presupuesto
6. Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	33 de 114

5.3. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	PERSONAL DE DIRECCIÓN
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE APOYO / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	A


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
--

1. Función General


Administrar los recursos humanos, contables, financieros, logísticos, patrimoniales, presupuestales, de tecnologías de la información y comunicaciones, de gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Formular, ejecutar y evaluar el plan operativo anual, programas y actividades de la Gerencia de Administración y Finanzas bajo criterios de racionalidad y austeridad en concordancia con las normas aplicables, así como del correspondiente presupuesto.
- 2.2. Administrar y supervisar los planes y procesos de los recursos humanos, contabilidad, finanzas, logística, seguros, bienes patrimoniales, presupuesto, tesorería, tecnologías de la información y comunicaciones, la seguridad y ambiente de la empresa, de acuerdo a las normas y dispositivos vigentes así como a los objetivos empresariales.
- 2.3. Administrar las pólizas de seguros personales y patrimoniales.
- 2.4. Formular políticas para el uso adecuado de recursos.
- 2.5. Desarrollar estudios y/o evaluaciones que permitan optimizar los recursos de la empresa.
- 2.6. Supervisar el pago oportuno de impuestos y tributos.
- 2.7. Dar cumplimiento al manual de activos y pasivos.
- 2.8. Periódicamente informar a la Gerencia General y Directorio sobre el estado situacional de EGESUR, proponiendo mejoras a través de Flujos de Caja Proyectados y Estado de Resultados.
- 2.9. Proponer e implementar políticas operativas, directivas, procedimientos administrativos, contables y financieros para optimizar la gestión y racionalizar los gastos y costos administrativos.
- 2.10. Desarrollar y aplicar indicadores de control de gestión administrativos-financieros en el cumplimiento del presupuesto anual, manteniendo el equilibrio financiero y propiciando la estandarización de métodos y procedimientos en la gestión empresarial.

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	34 de 114

- 2.11. Coordinar con las diferentes áreas de la empresa en forma permanente a fin de atender sus necesidades y proporcionar recursos necesarios para el cumplimiento de sus planes y responsabilidades.
- 2.12. Proponer e implementar sistemas de control que garanticen la correcta administración de los recursos asignados a la Empresa.
- 2.13. Supervisar el adecuado registro de la información contable, así como el cumplimiento de las obligaciones económicas y tributarias de la empresa.
- 2.14. Velar por el cumplimiento de las normas de austeridad dictadas por el Gobierno Central, el FONAFE y el Directorio.
- 2.15. Velar por el cumplimiento de las políticas dictadas por el FONAFE con respecto a la administración (Presupuestos, Contabilidad, Personal, Logística, Tesorería, Informática, comunicaciones, seguridad y ambiente.
- 2.16. Velar por el cumplimiento de la Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las empresas bajo el ámbito del FONAFE.
- 2.17. Elaborar y entregar oportunamente a la Gerencia General, para su posterior aprobación por el Directorio, los siguientes documentos:
 - Balance general, estados financieros o informes de gestión.
 - Propuesta de distribución de utilidades.
 - Presupuesto General de la Empresa.
 - Otros dispuestos por el Gerente General.
- 2.18. Apoyar directamente en la ejecución del Sistema de Calidad de la empresa.
- 2.19. Supervisar la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la empresa.
- 2.20. Disponer y supervisar la aplicación de las NICs y NIIFs otorgando los recursos necesarios para su aplicación.
- 2.21. Ejercer la función de coordinador ante OSINERGMIN en lo referente a procesos de fiscalización de generación eléctrica, seguridad y salud ocupacional, ambiental, gasoducto y transmisión.
- 2.22. Proponer, controlar y evaluar los planes y programas ambientales en cumplimiento de la normativa ambiental vigente del MEM y MINAM.
- 2.23. Aprobar el informe mensual de consumo y de movimientos de insumos químicos fiscalizados.
- 2.24. Revisar y aprobar los informes sobre el tratamiento de aguas de Independencia y Aricota.
- 2.25. Administrar el módulo de Declaraciones Juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios obligadas a declarar.
- 2.26. Convocar y gestionar la realización de la auditoria externa anual.
- 2.27. Coordinar la contratación y/o ejecución de la toma de inventarios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 2.28. Controlar que en su oportunidad se realicen inventarios físicos adecuados y se determinen las depreciaciones y valuaciones pertinentes, de acuerdo a las exigencias

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	35 de 114

- 2.29. Velar por la seguridad patrimonial de la empresa, supervisando la aplicación de planes y estrategias que permitan preservar las instalaciones y bienes patrimoniales de EGESUR frente a actos que atenten contra su seguridad y conservación.
- 2.30. Cumplir con las Normas Ambientales y de Seguridad y Salud en el Trabajo emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.31. Otras que le asigne la Gerencia General en el ámbito de su competencia.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Gerente General

Supervisión: Jefe de Logística, Jefe de Presupuesto, Contador General, Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Jefe de Personal y Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo.

D. RELACIONES DEL CARGO

3. Relaciones Internas


- Con la Gerencia de Producción.
- Con la Gerencia de Comercial y Proyectos.
- Con el Jefe de Asesoría Legal.
- Con el Jefe de Planeamiento y Control de Gestión.

4. Relaciones Externas

- Con el FONAFE.
- Con el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Con empresas del Sector Eléctrico.
- Con entidades bancarias.
- Con Instituciones Públicas y Privadas.
- Con Colegios Profesionales.

E. REQUISITOS

- 4. Educación:** Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica o afines, con Maestría en Administración de Empresas.
- 5. Experiencia:** 10 años en el área o afines en cargos con responsabilidad.
- 6. Conocimientos:**
- Ley de Contrataciones del Estado.
 - Gestión de Recursos Humanos.
 - Gestión Estratégica.
 - Sistema de Control Gubernamental.

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	36 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
JEFE DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	PERSONAL DE CONFIANZA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE APOYO / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AT


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Gestionar los aspectos inherentes al desarrollo, implementación, mantenimiento y uso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la Empresa.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Formular, implementar, controlar y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo de Tecnologías de Información y Comunicaciones, en coherencia con los planes estratégicos y operativos de la empresa.
- 2.2. Gestionar los procesos y controles que garanticen una adecuada administración de la seguridad de la información y comunicaciones, el buen uso de los equipos, entre otros.
- 2.3. Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- 2.4. Implementar la Norma Técnica de Seguridad de la Información 27001.
- 2.5. Evaluar e implementar la aplicación de software para la automatización de procesos administrativos.
- 2.6. Supervisar el proceso de Backup o copias de seguridad de la información.
- 2.7. Gestionar la administración del parque de equipos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la empresa
- 2.8. Programar, ejecutar, controlar y evaluar el mantenimiento preventivo y correctivo del hardware, software, equipos de comunicaciones, entre otros.
- 2.9. Mantener actualizada la página web de la empresa de acuerdo a los lineamientos y directivas de FONAFE u otros organismos reguladores.
- 2.10. Supervisar el soporte oportuno, asesoramiento, entre otros, al personal de las áreas de la empresa en las actividades de su competencia.
- 2.11. Administrar la información y base de datos de la empresa.
- 2.12. Administrar las redes, los sistemas telecomunicaciones, de transmisión de datos, entre otros.
- 2.13. Gestionar la distribución de las licencias de software utilizadas en la organización.
- 2.14. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y las que sean promulgadas

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	37 de 114

- 2.15. Gestionar el manejo adecuado de los residuos de tecnologías de la información y comunicaciones que puedan afectar el medio ambiente.
- 2.16. Cumplir con las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.17. Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Gerente de Administración y Finanzas.

Supervisión: Analista de Tecnologías de la Información.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas.

2. Relaciones Externas

Con el ONGEI.

Con el OSIPTEL

Con la SUNAT.

Con la PCM


Con la Contraloría General de la Republica.

Con Proveedores de Bienes y Servicios.

Con el FONAFE y empresas del holding

E. REQUISITOS

- 1. Educación:** Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Informática o afines.
- 2. Experiencia:** 3 años como Supervisor o Jefe del Área de Tecnologías de la Información o afines
- 3. Conocimientos:**
 - Buenas Prácticas (ITIL-Foundation, PMI, COBIT).
 - Seguridad de la Información (SGSI).
 - Gestión de TIC's
 - Uso y administración de software propietario.
 - Idioma Ingles (Intermedio).

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	38 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE APOYO / OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	AT-R


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Administrar a los equipos de tecnologías de la Información y comunicaciones, así como brindar soporte técnico correspondiente.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Administrar y revisar los controles establecidos sobre los equipos de tecnologías de la Información y comunicaciones de la empresa, actualizando los inventarios y documentos respectivos.
- 2.2. Elaborar, ejecutar y/o supervisar el programa de mantenimiento preventivo de los equipos de tecnologías de la Información y comunicaciones asimismo darle mantenimiento correctivo a los equipos que lo requieran.
- 2.3. Realizar Backup o copias de seguridad pertinente.
- 2.4. Ejecutar la instalación y configuración de nuevos equipos de tecnologías de información y comunicaciones.
- 2.5. Registrar las ocurrencias en los equipos de tecnologías y comunicaciones emitiendo los informes técnicos en forma oportuna.
- 2.6. Verificar y controlar la estabilidad en las redes que suministran energía eléctrica a los equipos de tecnologías de información y comunicaciones.
- 2.7. Supervisar, registrar y resguardar el retiro de los equipos de tecnologías de la Información y comunicaciones en coordinación con el área de Control Patrimonial.
- 2.8. Reportar al Jefe de Tecnología de Información y Comunicaciones las actividades realizadas mediante reportes estadísticos, informes mensuales y recomendaciones técnicas.
- 2.9. Informar el estado de conservación e incidencias de los recursos materiales, herramientas y equipos de trabajo asignados al área.
- 2.10. Cumplir con la normativa vigente referida a Tecnologías de Información y Comunicaciones y las que sean promulgadas.
- 2.11. Cumplir con las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.12. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	39 de 114

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Jefe de Tecnología de Información y Comunicaciones.

Supervisión: No Aplica.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la empresa.

2. Relaciones Externas

Ninguna


E. REQUISITOS

1. Educación: Título profesional de Ingeniero de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o afines.

2. Experiencia: 3 años en cargos similares.

3. Conocimientos:

- Conocimiento de la NTP 17799.
- Soporte técnico
- Normas técnicas de redes, comunicaciones y Data Center.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	40 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
CONTADOR GENERAL	PERSONAL DE CONFIANZA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE APOYO / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AC


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Planificar, organizar, dirigir, controlar el proceso contable, suministrando información confiable así como oportuna para la toma de decisiones y cumplimiento de obligaciones.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros, de acuerdo a la las NIIFs, NICs y normatividad pertinente.
- 2.2. Preparar y mantener los registros contables y sistemas de control interno. Proporcionar a los niveles de dirección, herramientas de gestión con información precisa y oportuna sobre presupuestos, costos, seguros, impuestos u otra información requerida, por las áreas internas y entidades externas.
- 2.3. Proponer las normas, procedimientos y políticas contables financieros para mejorar la gestión contable y financiera.
- 2.4. Mantener, actualizar y aprobar el Plan de Cuentas de la empresa y presentar su denominación, concepto, dinámica y manejo, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2.5. Emitir las directivas contables para efectos de unificación de criterios en la aplicación de procedimientos para la contabilización de operaciones diaria, cierre mensual y/o de ejercicio, etc.
- 2.6. Controlar que en su oportunidad se realicen inventarios físicos adecuados y se determinen las depreciaciones y valuaciones pertinentes, de acuerdo a las exigencias.
- 2.7. Determinar los costos por producción, mantenimiento, entre otros, en coordinación con las áreas correspondientes.
- 2.8. Calcular y pagar oportunamente los tributos e impuestos de la empresa.
- 2.9. Administrar la liquidez de la empresa.
- 2.10. Supervisar la toma de arqueos, periódicos y sorpresivos, de los fondos fijos de la empresa.
- 2.11. Controlar los gastos y aplicar eficazmente las Normas Internacionales de Información Financiera y sistemas de control de costos para salvaguardar los intereses económicos de la Empresa.
- 2.12. Realizar el cálculo de los intereses y emitir de las notas contables cuando los clientes realicen el pago de las facturas emitidas fuera del plazo contractual.

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	41 de 114

- 2.13. Realizar las conciliaciones bancarias permanentemente.
- 2.14. Revisar todos los contratos realizando las observaciones pertinentes para proteger los intereses de la Empresa.
- 2.15. Disponer y mantener las conciliaciones por operaciones recíprocas con las empresas del holding FONAFE.
- 2.16. Emitir informes a la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV) periódicamente y cuando este lo disponga.
- 2.17. Aprobar los gastos de viáticos entregados por los usuarios.
- 2.18. Cumplir con las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.19. Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Gerente de Administración y Finanzas

Supervisión: Analista de Costos y Activos Fijos, Tesorero y Analista de Contabilidad

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas


- Con la Gerencia de Comercial y Proyectos.
- Con la Gerencia de Producción.
- Con el Jefe de Comercialización.
- Con el Jefe de Centrales Hidráulicas Aricota.
- Con el Jefe de Central Térmica Independencia.
- Con el Jefe de Asesoría Legal.
- Con el Jefe de Planeamiento y Control de Gestión.

2. Relaciones Externas

- Con la Dirección Nacional de Contaduría Pública.
- Con el OSINERGMIN
- Con la Dirección General de Electricidad
- Con la SUNAT
- Con el FONAFE

E. REQUISITOS

- 1. Educación:** Título profesional de Contador Público con colegiatura habilitada.
- 2. Experiencia:** 3 años en cargos similares.
- 3. Conocimientos:**
 - Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF y NIC).
 - Legislación Tributaria y Laboral.
 - Ley de Contrataciones del Estado.

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	42 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
ANALISTA DE CONTABILIDAD	
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE APOYO / DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	AC-C


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Efectuar la contabilización, control y evaluación de la operatividad contable en la empresa, procurando la disminución de los costos operativos, y elaborar el análisis de las partidas de los estados financieros en forma oportuna y confiable, de acuerdo con principios de contabilidad.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Efectuar el registro y contabilización de las obligaciones corrientes por servicios prestados por los distintos proveedores, así como efectuar las provisiones de vacaciones, gratificaciones y compensación por tiempo de servicios en el sistema contable.
- 2.2. Efectuar el registro y contabilización de rendiciones de viáticos, la caja chica de servicios generales, las cartas fianza y del análisis de cuentas realizar los asientos de ajustes pertinentes en el diario de otros asientos en el sistema contable.
- 2.3. Efectuar el análisis de cuentas para elaborar los estados financieros y realizar las conciliaciones bancarias.
- 2.4. Apoyar al Contador General en la elaboración de los estados financieros.
- 2.5. Elaborar los informes mensuales requeridos por la SUNAT y Contraloría General de la República con la debida oportunidad y veracidad.
- 2.6. Preparar los informes periódicos requeridos por la Comisión de Tarifas Energía. La Dirección General de Electricidad, OSINERGMIN, INEI y otros organismos públicos y privados.
- 2.7. Coordinar con el Contador General la revisión de las valorizaciones de activos.
- 2.8. Efectuar el cálculo de las obligaciones tributarias con SUNAT y presentación oportuna en cumplimiento del código tributario y resoluciones de la SUNAT.
- 2.9. Llenar e informar el formato de autoliquidación de aporte ante Osinergmin y la Dirección General de Electricidad.
- 2.10. Llenar e informar el formato de autoliquidación del canon del agua ante la Autoridad Nacional del Agua.
- 2.11. Aplicar eficazmente las NIIFs y NICs que sean de su competencia.
- 2.12. Cumplir con las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.13. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	43 de 114

por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Contador General.

Supervisión: No Aplica

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la empresa.

2. Relaciones Externas

Con la SUNAT.

Con el Osinergmin.

Con la Dirección General de Electricidad.

Con la Autoridad Nacional del Agua.

Con el INEI.


E. REQUISITOS

1. Educación: Título profesional de Contador Público.

2. Experiencia: 2 años en cargos similares

3. Conocimientos:

- Sistemas o aplicativos contables.
- Normas contables y tributarias.
- Office (Nivel Intermedio).

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	44 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
ANALISTA DE COSTOS Y ACTIVO FIJO	
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE APOYO / DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	AC-P


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Controlar el movimiento de bienes de activo fijo, bienes no capitalizables y existencias del almacén de la Empresa, de acuerdo a la normatividad contable y tributaria vigente, para su respectiva transferencia al Balance General.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Registrar las facturas por compras efectuadas a los distintos proveedores en el sistema contable.
- 2.2. Realizar la valorización y el registro de las notas de ingreso y notas de salida del almacén Tacna, almacén Chintari y el almacén de Independencia en el Sistema de Almacén.
- 2.3. Elaborar los reportes mensuales de almacenes, tanto de ingresos como de salidas, o cuando sean requeridos.
- 2.4. Registrar los movimientos mensuales del Almacén en el Sistema Contable.
- 2.5. Conciliar la información contable con el Sistema de Almacén Chintari, Sistema de Almacén Tacna y el Sistema de Almacén Independencia, para la elaboración del Balance General.
- 2.6. Realizar la conciliación del inventario anual de los suministros de almacén con la Comisión de Inventario y Control Patrimonial.
- 2.7. Elaborar al término del periodo el libro de registro de inventario permanente.
- 2.8. Registrar las facturas por compras de activos fijos en el sistema contable.
- 2.9. Registrar la liquidación final de las obras en el sistema contable.
- 2.10. Valorizar los requerimientos de activos fijos y bienes no capitalizables para la baja.
- 2.11. Actualizar los incrementos y deducciones de Activos en el sistema de Activos Fijos
- 2.12. Elaborar los reportes mensuales y anuales de los incrementos y deducciones del activo fijo.
- 2.13. Elaborar al término del periodo el libro registros de activos fijos.
- 2.14. Efectuar el cálculo de la depreciación de los bienes de capital en forma mensual.
- 2.15. Registrar los movimientos mensuales del sistema de activos fijos en el Sistema Contable.
- 2.16. Realizar el cálculo del impuesto predial y vehicular de los bienes de la Empresa.
- 2.17. Realizar la conciliación del inventario anual de activos fijos y bienes no capitalizables de los activos de la empresa, con la Comisión de Inventario y Control

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	45 de 114

Patrimonial.

- 2.18. Revisar en el sistema contable los códigos CRP utilizados en las diferentes operaciones y aplicaciones, para el uso de la cuenta destino correcta en los diferentes registros de gastos e ingresos, y mantener estas tablas actualizadas.
- 2.19. Elaborar, revisar y presentar los informes y cuadros de costos por Responsabilidad Presupuestal, Resúmenes de Ingresos, Gastos, Compra y Venta de Energía, en forma mensual, a fin de mostrar la incidencia de gastos de la empresa, para la toma de decisiones.
- 2.20. Verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre adquisiciones atendidas con Fondos Fijos.
- 2.21. Analizar las cuentas del balance y control de saldos según su naturaleza y proponer los asientos de ajuste necesarios.
- 2.22. Realizar la toma de arqueos, periódicos y sorpresivos, de los Fondos Fijos de la empresa.
- 2.23. Aplicar eficazmente las NIIFs y NICs que sean de su competencia.
- 2.24. Cumplir con las Normas Ambientales de Seguridad y Salud Ocupacional emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.25. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Contador General.

Supervisión: No Aplica

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con el Asistente de Almacenes y Control Patrimonial.

Con el Supervisor Administrativo de C.H. Aricota.

Con el Supervisor Administrativo de C.T. Independencia

2. Relaciones Externas

- Con Municipalidades Distritales y Provinciales


E. REQUISITOS

1. Educación: Título profesional de Contador Público.

2. Experiencia: 2 años en cargos similares

3. Conocimientos:

- Sistemas o aplicativos contables.
- Normas contables y tributarias.
- Office (Nivel Intermedio)

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	46 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
TESORERO	
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE APOYO / DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	AC-T


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Efectuar el control de los ingresos, egresos de fondos y valores, aplicando las normas así como procedimientos que rigen su funcionamiento. Planificar las necesidades de fondos y evaluación de líneas de financiamiento.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Controlar y contabilizar el fondo de caja chica de gastos generales de la oficina de la administración.
- 2.2. Efectuar los pagos en las entidades financieras, de las obligaciones de carácter mensual, tales como tributos, contribuciones, CTS, planillas; y otros gastos corrientes.
- 2.3. Efectuar los depósitos en bancos por pagos a proveedores con domicilio en otros departamentos y en el extranjero.
- 2.4. Custodiar los certificados de los depósitos por fondo de garantía y cartas fianza.
- 2.5. Registrar los intereses bancarios, determinar los ajustes por diferencia de cambio y otros relacionados con el movimiento bancario.
- 2.6. Emitir los comprobantes de ingreso y egreso, facturas, boletas de venta, notas de crédito, notas de débito y otros documentos relacionados con la Oficina de Tesorería.
- 2.7. Registrar las operaciones contables de la Oficina de Tesorería.
- 2.8. Determinar los saldos de las cuentas bancarias para el informe de Flujo de Efectivo.
- 2.9. Determinar el balance de ingreso y egreso mensual de caja bancos.
- 2.10. Elaborar flujos de caja ejecutados y proyectados.
- 2.11. Mantener bases de datos de información económica y financiera.
- 2.12. Buscar las mejores alternativas de financiamiento y/o generación de intereses para los excedentes de caja.
- 2.13. Hacer seguimiento a las cobranzas de las facturas emitidas por el área de Comercial a los clientes y realizar las gestiones para que se realice pago en el plazo establecido. Asimismo comunicar y coordinar con el área comercial de existir diferencias entre lo facturado y lo pagado por el cliente.
- 2.14. Presentar informes de su área dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes.
- 2.15. Informar periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los saldos bancarios.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	47 de 114

- 2.16. Aplicar eficazmente las NIIFs y NICs que sean de su competencia.
- 2.17. Reportar oportunamente al Ministerio de Economía y Finanzas los saldos de caja y colocaciones.
- 2.18. Cumplir con las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.19. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Contador General.

Supervisión: No Aplica

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas


Con todas las unidades orgánicas de la empresa.

2. Relaciones Externas

Con todos los proveedores de la empresa.

E. REQUISITOS

- 1. Educación:** Título profesional en Administración de Empresas, Contador Público o afines.
- 2. Experiencia:** 2 años en el área o afines.
- 3. Conocimientos:**
 - Finanzas.
 - Tesorería.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	48 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
JEFE DE LOGÍSTICA	PERSONAL DE CONFIANZA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE APOYO / OFICINA DE LOGISTICA	AL


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Programar, coordinar y administrar la adquisición, control, transporte y almacenamiento de todos los bienes, suministros y servicios que requieren las diferentes áreas de la empresa en forma oportuna, calidad y al menor costo, de acuerdo a la normatividad vigente.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Programar, ejecutar, controlar, evaluar el plan anual de contrataciones (PAC) de la empresa e implementar acciones con el objeto de cumplir con dicho PAC.
- 2.2. Administrar los procesos y actividades de las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios así como las contrataciones directas.
- 2.3. Cuidar las formalidades y regulaciones en materia de garantías financieras en los procesos de selección convocados y adjudicados.
- 2.4. Elaborar información de los procesos convocados que se remiten periódicamente a los organismos competentes.
- 2.5. Administrar los procesos y actividades de los servicios generales, de la seguridad de los bienes patrimoniales y almacenes.
- 2.6. Realizar las indagaciones y estudios de mercado para establecer los valores referenciales de los procesos de selección.
- 2.7. Asegurar el flujo de bienes y servicios en forma oportuna, calidad y costo, para el adecuado desenvolvimiento operativo de las diferentes áreas de la empresa.
- 2.8. Administrar los indicadores de gestión, estadísticas e información del área a su cargo, evaluar resultados y tomar las medidas correctivas necesarias.
- 2.9. Administrar las órdenes de compra, facturas, órdenes de servicio, notas de pedido de stock y del Plan Anual de Contrataciones.
- 2.10. Llevar un adecuado registro y archivo documentario de los procesos de adquisiciones.
- 2.11. Integrar los comités especiales para los procesos de adquisiciones.
- 2.12. Reportar mensualmente a la Gerencia de Administración y Finanzas las estadísticas de adquisiciones.
- 2.13. Reportar periódicamente a la Gerencia de administración y Finanzas los procesos y retrasos en el Plan Anual de Adquisiciones.
- 2.14. Registrar y actualizar permanentemente en el SEACE y en los medios pertinentes, el

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	49 de 114

Plan Anual de Contrataciones, dentro de los plazos exigidos por la normatividad legal vigente.

- 2.15. Controlar eficaz y eficientemente la administración de los bienes muebles e inmuebles propios de la empresa; así como los adjudicados a favor de EGESUR.
- 2.16. Supervisar los procesos de recepción, ubicación física, conservación, control de inventarios y suministro de bienes en el Almacén Central Institucional.
- 2.17. Administrar el proceso de catalogación, clasificación y codificación de los materiales ingresados a los almacenes de EGESUR, aplicando las técnicas de administración y control de stock que sean necesarias.
- 2.18. Cumplir con las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.19. Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Gerente de Administración y Finanzas.

Supervisión: Supervisor de Contrataciones y Asistente de Almacenes y Control Patrimonial.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la empresa.

2. Relaciones Externas

Con los proveedores de bienes y servicios de la empresa.


Con el Organismo Superior de Contrataciones del Estado.

Con la Contraloría General de la Republica.

Con el FONAFE.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título profesional en Ingeniería Industrial, Administrador de Empresas, Ingeniería Económica, Economía o Contabilidad o afines.
2. **Experiencia:** 3 años en el área en el área o afines.
3. **Conocimientos:**
 - Ley de Contrataciones del Estado.
 - Control y Supervisión de Almacenes.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	50 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
SUPERVISOR DE CONTRATACIONES	
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE APOYO / OFICINA DE LOGISTICA	AL-G


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Realizar y verificar que la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras se efectúe en las mejores condiciones de costo, calidad y oportunidad. Asimismo garantizar el mantenimiento y operatividad de los servicios generales de las oficinas de EGESUR en Tacna.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de EGESUR de acuerdo a los requerimientos recibidos por todas las áreas de la empresa.
- 2.2. Revisar que los requerimientos de las áreas usuarias con respecto a las adquisiciones o contrataciones a efectuar cumplan con los procedimientos y normas establecidos.
- 2.3. Recepcionar solicitudes y tramitar pedidos de mantenimiento de las instalaciones y/o servicios de la empresa.
- 2.4. Remitir oportunamente a la sección de almacén las órdenes de compra, de los bienes adquiridos para su internamiento en el almacén.
- 2.5. Comprobar la veracidad de la documentación presentada por los postores, previos a la suscripción de las contrataciones de bienes, servicios y obras.
- 2.6. Emitir las órdenes de compra y/o servicios a suscribirse con los ganadores de la buena pro de los procesos de selección convocados y adjudicados.
- 2.7. Atender los requerimientos urgentes de adquisiciones de bienes o servicios menores asegurando el uso eficiente de los recursos disponibles.
- 2.8. Solicitar los términos de referencia a las unidades orgánicas, para la contratación de servicios menores.
- 2.9. Verificar el cumplimiento en la entrega de bienes y ejecución de servicios.
- 2.10. Actualizar la base de datos interna de proveedores.
- 2.11. Atender y coordinar con los contratistas para el cumplimiento de los compromisos ofrecidos y asumidos por los mismos en los distintos procesos de selección.
- 2.12. Evaluar el cumplimiento de plazos, especificaciones técnicas y demás requerimientos según las actas de conformidad, para en su defecto aplicar las penalidades correspondientes.
- 2.13. Identificar e informar los incumplimientos en que incurran los proveedores y cuantificar las penalidades a que hubiera lugar.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	51 de 114

- 2.14. Analizar y evaluar las solicitudes de ampliación de plazos de entrega de órdenes de compra y servicios elevándolas al Jefe de Logística.
- 2.15. Coordinar con los contratistas, respecto a su disponibilidad para la suscripción de prestaciones complementarias, según los requerimientos de las áreas usuarias y del ente responsable de la programación.
- 2.16. Realizar el reporte mensual de los contratos, órdenes de compra y servicios de los procesos de adjudicación de menor cuantía.
- 2.17. Llevar el control de la caja chica asignada al área de Logística.
- 2.18. Emitir solicitudes de combustibles para los vehículos de la empresa y verificar la facturación de la adquisición de combustible.
- 2.19. Realizar reportes sobre el consumo de los servicios básicos.
- 2.20. Apoyar a los comités especiales en los procesos de selección para la adquisición de bienes y contratación de servicios u obras, programadas y no programadas en el Plan Anual de Contrataciones.
- 2.21. Elaborar los expedientes de contratación para los procesos de selección.
- 2.22. Registrar en el libro de actas de los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios u obras.
- 2.23. Mantener en custodia el libro de actas de los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios u obras.
- 2.24. Revisar que los expedientes de contratación y expedientes técnicos de obras se encuentren debidamente saneados, con toda la documentación pertinente, a efecto de proceder a su archivo.
- 2.25. Llevar el control de archivos de expedientes de contratación de bienes, servicios y obras.
- 2.26. Cumplir con las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.27. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Jefe de Logística.

Supervisión: No Aplica.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas


Con todas las unidades orgánicas de la empresa.

2. Relaciones Externas

Con los proveedores de bienes y servicios de la empresa.


E. REQUISITOS

- 1. Educación:** Título profesional en carreras administrativas o afines.
- 2. Experiencia:** 2 años en cargos similares.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	52 de 114

3. Conocimientos:

- Ley de Contrataciones del estado.
- Office (nivel intermedio).

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	53 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
ASISTENTE DE ALMACENES Y CONTROL PATRIMONIAL	
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE APOYO / OFICINA DE LOGISTICA	AL-A


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Ejecutar y controlar los procesos de recepción, almacenamiento, custodia, registro distribución de bienes de almacén, planificando, coordinando y controlando el inventario de los mismos.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Recibir los bienes muebles, corrientes, insumos e impresos que son internados en el almacén, verificando cantidades, especificaciones y demás características que permitan dar la conformidad, para su registro de acuerdo con las especificaciones técnicas de los Contratos, Órdenes de Compra y/o Guías de Remisión.
- 2.2. Efectuar el despacho de bienes y suministros a las Centrales de Producción, Sub-Estaciones y sede Administrativa, emitiendo la respectiva Guía de Remisión, según corresponda.
- 2.3. Solicitar y recibir los reportes de los inventarios de los Almacenes de las Sedes de Aricota e Independencia así como efectuar su conciliación y actualización en la base de datos del sistema mecanizado.
- 2.4. Evaluar los medios de transporte para garantizar la distribución eficaz, eficiente y oportuna de los bienes muebles, corrientes e impresos desde el almacén a las unidades orgánicas solicitantes, así como realizar todas las actividades necesarias para su despacho.
- 2.5. Verificar la ubicación y realizar las medidas necesarias de conservación y seguridad de los bienes en el almacén.
- 2.6. Asegurar que los bienes muebles, corrientes, insumos e impresos adquiridos por EGESUR sean internados en el almacén verificando cantidad, especificaciones y demás características necesarias para su conformidad y registro.
- 2.7. Formular lineamientos, planes y programas orientados a optimizar los procesos de almacenamiento y distribución.
- 2.8. Elaborar actas de incorporación, traslado e inspección de bienes.
- 2.9. Elaborar y mantener actualizadas las fichas de responsabilidad de los bienes asignados a cada trabajador.
- 2.10. Emitir las notas de ingreso y notas de salidas del sistema de Almacén.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	54 de 114

- 2.11. Registrar los movimientos de ingresos y salidas de bienes de almacén en las tarjetas bin card.
- 2.12. Realizar y asegurar la correcta codificación y colocación de etiquetas con el número de margsí a los bienes muebles.
- 2.13. Establecer los mecanismos que permitan determinar las existencias mínimas y máximas del stock de bienes del activo fijo y bienes corrientes, coordinando con el Supervisor de Contrataciones la reposición de las mismas.
- 2.14. Dirigir el balance del inventario físico del almacén, contra las tarjetas de control visible, así como arqueos inopinados en forma aleatoria por tipo de bienes.
- 2.15. Velar por la distribución eficaz, eficiente y oportuna de los bienes muebles desde el almacén a las unidades orgánicas internas según solicitud o cronogramas establecidos, previa evaluación de consumos históricos.
- 2.16. Recibir, registrar y custodiar los bienes muebles adjudicados a favor de EGESUR.
- 2.17. Verificar los niveles de reposición de los bienes en almacén e informar a la jefatura para las acciones respectivas.
- 2.18. Velar por que los niveles de reposición de los bienes en almacén cumplan con la política de inventarios adoptada y coordinar las adquisiciones necesarias con el Supervisor de Contrataciones.
- 2.19. Realizar el inventario de activo fijo y de existencias en el almacén en forma mensual y supervisar y colaborar en el inventario anual realizado por los auditores y terceros.
- 2.20. Elaborar el informe mensual de movimiento de bienes de activo fijo y de almacén al Jefe de Logística.
- 2.21. Detectar el material deteriorado, emitiendo reportes para los ajustes de inventario y control contables, e informar al Jefe de Logística sobre los bienes que deben ser dados de baja.
- 2.22. Administrar los vehículos de la Empresa teniendo en cuenta su estado de conservación, mantenimiento y programación de uso.
- 2.23. Atender los requerimientos y velar por el cumplimiento de las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional.
- 2.24. Cumplir con las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.25. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD


Dependencia: Jefe de Logística.

Supervisión: No Aplica.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con el Contador General

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	55 de 114

Con el Analista de costos y Activos Fijos

Con los Supervisores Administrativos de C.H. Aricota y C.T. Independencia

Con el Supervisor de Contrataciones

2. Relaciones Externas

Ninguna


E. REQUISITOS

1. Educación: Técnico en Administración Industrial o afines

2. Experiencia: 2 años en cargos similares

3. Conocimientos:

- Administración y Manejo de Almacenes.
- Ley de Contrataciones del estado
- Office (nivel intermedio)

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	56 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
JEFE DE PERSONAL	PERSONAL DE CONFIANZA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE APOYO / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AP


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Administrar los procedimientos de supervisión, desarrollo y atención del personal, controlando los procesos de selección, compensaciones, evaluación, capacitación, bienestar social y todos aquellos que contribuyan a lograr la eficiencia y productividad laboral.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Formular, implementar, controlar y evaluar el Plan Estratégico y Plan Operativo del Capital Humano, en coherencia con los planes estratégicos y operativos de la empresa.
- 2.2. Elaborar e implementar los correspondientes procesos, procedimientos, directivas, reglamentos, entre otros, para la selección, contratación, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño y remuneraciones, servicio social y bienestar del personal, entre otros, de la empresa.
- 2.3. Proponer e implementar programas de capacitación y de desarrollo para mejorar las competencias del personal así como medir la eficacia de los mismos.
- 2.4. Fomentar e implementar las actividades para mejorar la cultura organizacional, el ambiente laboral y los valores así como la difusión y evaluación de los mismos, en coordinación con las áreas de la empresa.
- 2.5. Administrar las relaciones laborales, los planes de bienestar social, las pólizas de seguros personales, entre otros.
- 2.6. Supervisar el desarrollo del Programa de Atención Médica Familiar - PAMF, o Empresa Prestadora de Salud - EPS, según corresponda, de acuerdo con las disposiciones, contratos y convenios vigentes, a fin de garantizar su eficiente y oportuno funcionamiento.
- 2.7. Implementar y desarrollar las comunicaciones internas en coordinación con las áreas de la empresa.
- 2.8. Supervisar y controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, directivas internas de la empresa y Reglamento Interno de Trabajo, MOF, ROF entre otros.
- 2.9. Proponer las políticas remunerativas así como elaborar las planillas y boletas de pago, beneficios sociales, entre otros al personal.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	57 de 114

- 2.10. Elaborar informes, estadísticas, entre otros, del personal para los organismos externos como: FONAFE, OSINERGMIN, Ministerio de Trabajo, AFPs, SUNAT, ESSALUD, etc., de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2.11. Efectuar las gestiones e inspecciones ante la Autoridad Administrativa de Trabajo y otras en materia de su competencia.
- 2.12. Dirigir y supervisar el adecuado control y registro de asistencia, puntualidad, permisos, licencias, vacaciones y otras acciones que afecten el récord de servicios de cada trabajador.
- 2.13. Administrar los legajos individuales de los trabajadores de EGESUR, manteniéndolos ordenados y actualizados.
- 2.14. Atender las reclamaciones de los trabajadores canalizándolas con su opinión a las instancias correspondientes.
- 2.15. Representar a EGESUR ante autoridades administrativas y judiciales de trabajo en las negociaciones colectivas con los trabajadores y en otras actuaciones de su competencia.
- 2.16. Supervisar la elaboración de los contratos de trabajo a plazo fijo, a plazo indeterminado y los convenios de prácticas profesionales y pre profesionales en coordinación con la Jefatura de Asesoría Legal.
- 2.17. Planear y ejecutar los exámenes médicos a los trabajadores
- 2.18. Cumplir con las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.19. Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Gerente de Administración y Finanzas.

Supervisión: Asistente de Personal.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la empresa.

2. Relaciones Externas

Con la SUNAT

Con las AFP's y asociación de AFP's

Con Entidades Bancarias

Con el SENATI


Con el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo,

Con ESSALUD

Con el Sindicato Único de Trabajadores de Centrales Aricota y Anexos,


Con empresas de Seguros

Con empresas que brindan servicios médicos.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	58 de 114

E. REQUISITOS

- 1. Educación:** Título profesional en Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o afines.
- 2. Experiencia:** 3 años en el área o afines.
- 3. Conocimientos:**
 - Legislación Laboral.
 - Administración de Personal.
 - Gestión de Recursos Humanos.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	59 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
ASISTENTE DE PERSONAL	
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE APOYO / OFICINA DE PERSONAL	AP-A


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Llevar el control de personal y registro de la asistencia en forma de estadísticas, asimismo brindar la información que soliciten las unidades orgánicas de la empresa.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Controlar la asistencia de personal en cumplimiento estricto de las normas vigentes.
- 2.2. Supervisar y controlar el funcionamiento de los equipos electrónicos de control de asistencia.
- 2.3. Elaborar informes y estadísticas de las asistencias, permisos, faltas, tardanzas, comisión de viaje, permisos por enfermedad, permisos sindicales y otros del personal.
- 2.4. Ejecutar y controlar el cumplimiento del cronograma de vacaciones del personal y mantener al día el registro.
- 2.5. Mantener al día el registro de prácticas profesionales y pre profesionales.
- 2.6. Distribuir las boletas de pago y otros documentos al personal de EGESUR.
- 2.7. Recomendar acciones necesarias para mejorar el control de personal.
- 2.8. Ejecutar y controlar el PAMF teniendo presente los reglamentos dispuestos para este.
- 2.9. Realizar los trámites relacionados al bienestar del personal.
- 2.10. Tramitar el recupero de subsidios por enfermedad en ESSALUD.
- 2.11. Procesar las planillas de remuneraciones, gratificaciones, CTS, vacaciones y utilidades, y la información necesaria para el pago de las obligaciones tributarias, leyes sociales y previsionales (AFP-NET), a fin de cumplir con el cronograma de pagos establecidas en la normatividad legal vigente.
- 2.12. Ingresar la información al T-REGISTRO y elaborar las planillas mensuales PLAME.
- 2.13. Coordinar el control de asistencia y ocurrencias del personal con los supervisores administrativos de las Centrales Aricota e Independencia.
- 2.14. Recabar, coordinar y evaluar la información presentada por los supervisores administrativos de las Centrales Independencia y Aricota.
- 2.15. Enviar la documentación emitida por la oficina de personal para su distribución en las sedes de Aricota e Independencia.
- 2.16. Apoyar en el control y seguimiento de las capacitaciones brindadas al personal.

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	60 de 114

- 2.17. Actualizar la información del legajo de personal.
- 2.18. Mantener actualizada la información del personal en los diferentes medios electrónicos que pida el Estado.
- 2.19. Cumplir con las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.20. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Jefe de Personal.

Supervisión: No Aplica

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas


Con todas las unidades orgánicas.

2. Relaciones Externas

- Con ESSALUD
- Con la SUNAT
- Con el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- Con el Medico Auditor del PAMF

E. REQUISITOS

- 1. **Educación:** Título profesional en Administración de Empresas, Contabilidad o afines.
- 2. **Experiencia:** 2 años en cargos similares
- 3. **Conocimientos:**
 - Normas laborales legales y tributarias.
 - Ofimática nivel intermedio (Word, Excel, Power Point, etc.).
 - Conocimiento del Sistema PLAME, AFP-NET y T-REGISTRO.

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	61 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
JEFE DE PRESUPUESTO	PERSONAL DE CONFIANZA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE APOYO / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AR


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Lograr que el programa presupuestal de la Empresa sea elaborado en forma oportuna y confiable de acuerdo a los principios del marco legal presupuestal, asimismo efectuar el control y evaluación de la operatividad presupuestal, que permita la disminución de los costos operativos.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Formular el presupuesto general de la empresa así como realizar su seguimiento, control y evaluación, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2.2. Controlar el uso y distribución de las partidas presupuestales en el marco del presupuesto operativo y de inversiones aprobado.
- 2.3. Analizar y evaluar el Plan y Presupuesto Operativo y de gestión empresarial proponiendo las mejoras del caso.
- 2.4. Controlar el Presupuesto de Inversiones de EGESUR, incluyendo la evaluación de indicadores en los proyectos en ejecución.
- 2.5. Controlar el presupuesto operativo.
- 2.6. Coordinar directamente con el área de Contabilidad y con las distintas áreas de la Empresa, para formular y reformular el Presupuesto Operativo y el presupuesto de Inversiones de la Empresa.
- 2.7. Evaluar la ejecución del presupuesto mensual y anual de la empresa, así como recomendar medidas para su actualización y reasignación de recursos.
- 2.8. Elaborar informes de ejecución, control y evaluación presupuestal requeridos por la empresa así como por FONAFE, y otras entidades, según la normatividad establecida.
- 2.9. Proponer alternativas para el mejor uso de recursos presupuestales.
- 2.10. Es encargado del manejo del Módulo: Sistema de Información FONAFE.
- 2.11. Apoyar en la elaboración de los Estados Financieros de la Empresa.
- 2.12. En coordinación con el área de contabilidad mantener actualizado el Código de Responsabilidad Presupuestal en el ámbito de toda la Empresa.
- 2.13. Velar que la información requerida por el FONAFE sea entregada en forma oportuna y veraz.
- 2.14. Efectuar la afectación presupuestal de las compras de bienes y servicios.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	62 de 114

- 2.15. Realizar el visado de los Viáticos, previa revisión del expediente técnico.
- 2.16. Registrar los asientos contables sobre liquidación de viajes y otras entregas inmediatas así como los fondos de caja chica de logística.
- 2.17. Dar cumplimiento a los Directivas de Gestión y Proceso Presupuestario de las entidades bajo el ámbito de FONAFE referente a la información requerida.
- 2.18. Cumplir con las Normas Ambientales de Seguridad y Salud Ocupacional emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.19. Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Gerente de Administración y Finanzas

Supervisión: No Aplica

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas de la empresa

2. Relaciones Externas

Con el FONAFE.


Con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

Con el MEF

Con la Superintendencia del Mercado de Valores

E. REQUISITOS

- 1. Educación:** Título profesional en Ciencias Económicas, Administración o afines.
- 2. Experiencia:** 2 años en cargos similares
- 3. Conocimientos:**
 - Costos y presupuestos.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	63 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	PERSONAL DE CONFIANZA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE APOYO / GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	AS


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Formular, programar, controlar y evaluar la gestión ambiental y de seguridad y salud en el trabajo de la empresa, en cumplimiento con la normatividad legal vigente.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Proponer la Política Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa y velar por su cumplimiento.
- 2.2. Conformar el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa.
- 2.3. Elaborar el Presupuesto Anual y Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de Seguridad y Ambiente.
- 2.4. Formular, implementar, controlar y evaluar los planes de seguridad, salud en el trabajo y ambiente de la empresa, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2.5. Elaborar, implementar, supervisar, controlar y evaluar los reglamentos, directivas, manuales, entre otros, de los procesos de seguridad y ambiente de la empresa.
- 2.6. Implementar, supervisar, controlar y evaluar las acciones dispuestas por los dispositivos legales y normatividad vigente en seguridad y ambiente.
- 2.7. Programar y desarrollar cursos de capacitación y entrenamiento en seguridad y ambiente.
- 2.8. Asesorar a las áreas de la empresa y a las empresas de servicios especializados o de tercerización en seguridad y ambiente.
- 2.9. Supervisar las actividades y proyectos para la prevención de accidentes, condiciones físicas de trabajo, instalaciones, daños patrimoniales, entre otros.
- 2.10. Informar a las instancias internas y organismos públicos, entre otros, sobre las actividades y ocurrencias en seguridad y ambiente.
- 2.11. Administrar el registro, la base de datos e información sobre la seguridad y ambiente.
- 2.12. Supervisar y controlar el cumplimiento de las recomendaciones o medidas correctivas emitidas por los organismos reguladores, u otras entidades en materia de seguridad y ambiente.
- 2.13. Administrar, supervisar y controlar los contratos, convenios, etc., con las entidades que brindan servicio a la empresa en seguridad y ambiente.
- 2.14. Participar en las acciones de Defensa Civil, así como realizar simulacros de

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	64 de 114

desastres, emergencias, entre otros eventos de riesgos.

- 2.15. Coordinar, supervisar y revisar la elaboración de los Estudios de Impacto Ambiental de los proyectos nuevos de la empresa.
- 2.16. Proporcionar a los trabajadores el equipo de protección personal.
- 2.17. Supervisar el tratamiento químico del agua en la C.T. de Independencia, así como el tratamiento y mantenimiento de la planta de tratamiento de aguas de la C.H. Aricota.
- 2.18. Controlar y registrar la compra de todos los insumos químicos y productos fiscalizados asimismo elaborar el informe mensual de consumo y movimiento, de acuerdo a la normativa de Control y Fiscalización de los Productos en Insumos Químicos.
- 2.19. Integrar el Comité de Seguridad.
- 2.20. Cumplir con las normas ambientales de seguridad y salud ocupacional emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.21. Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas en el ámbito de su competencia.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Gerente de Administración y Finanzas.

Supervisión: No aplica

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con el Jefe de C.H. Aricota y Jefe de C.T. Independencia.

Con el Supervisor Administrativo de C.H. Aricota y C.T. Independencia.

Con el Jefe de Mantenimiento.

Con el Jefe de Logística.

Con el Jefe de Presupuesto.

2. Relaciones Externas

Con Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA).

Con la Autoridad Nacional del Agua (ANA).

Con la Dirección General de Asuntos Ambientales Energéticos del Ministerio de Energía y Minas.


Con la DIVANDRO Tacna.

Con Produce de Tacna.


Con Empresas Comercializadoras de Residuos Sólidos.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título profesional en Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental o afines.
2. **Experiencia:** 3 años en cargos similares.
3. **Conocimientos:**
 - Gestión Ambiental, Seguridad y Salud en el Trabajo.

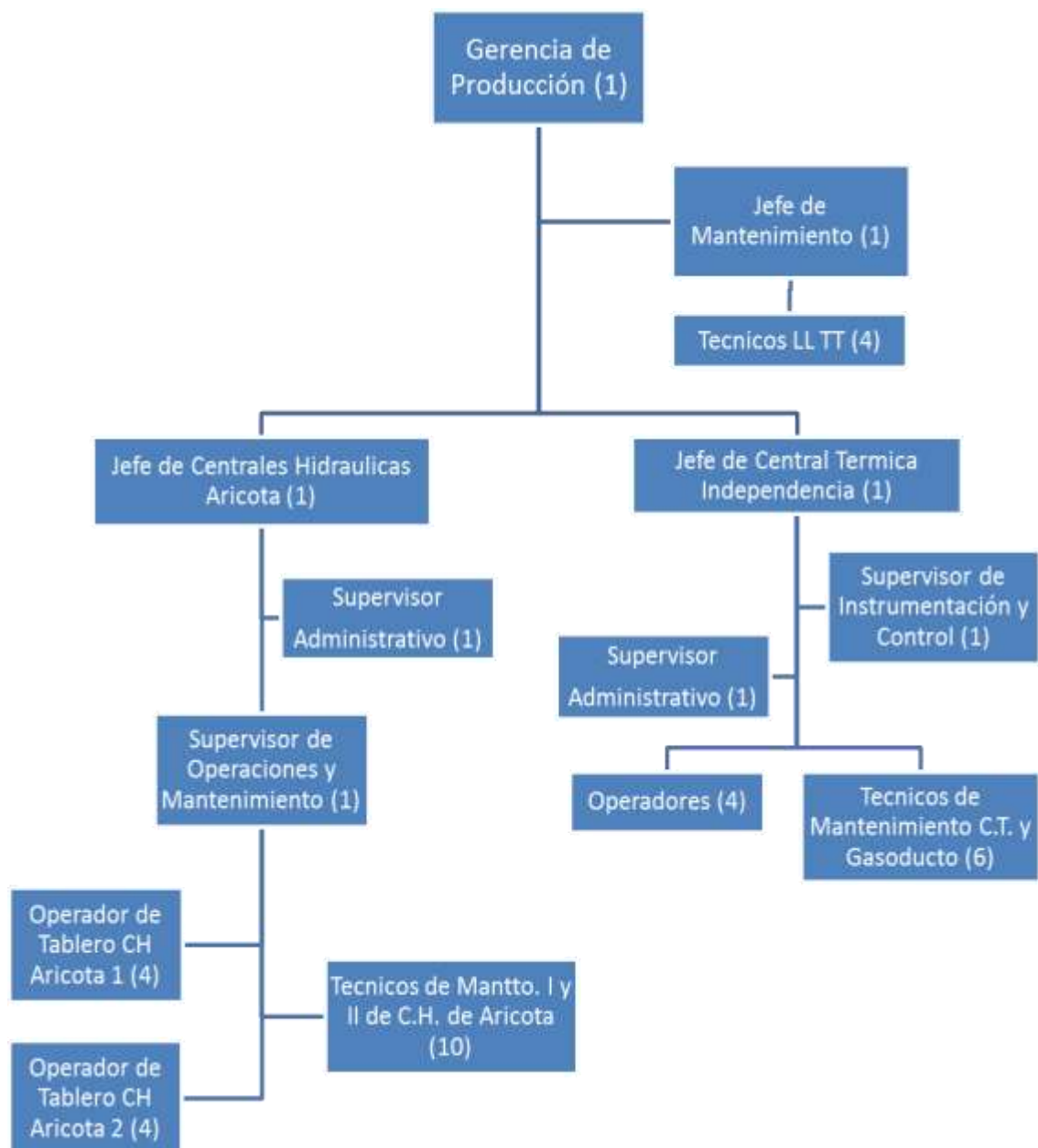
	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	65 de 114


- Legislación Ambiental, de Seguridad y Salud.
- Tratamiento de Aguas.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	66 de 114

CAPITULO VI GERENCIA DE PRODUCCIÓN

6.1. ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN



	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	67 de 114

6.2. CONFORMACIÓN

La Gerencia de Producción está conformada por:

Gerente de Producción

1. Jefe de Mantenimiento


- Técnicos en Líneas de Transmisión

2. Jefe de Centrales Hidráulicas Aricota

- Supervisor Administrativo
- Supervisor de Operaciones y Mantenimiento de Centrales Hidráulicas Aricota
 - Operador de Tablero CH Aricota
 - Técnico de Mantenimiento de C.H. Aricota

3. Jefe de Central Térmica Independencia

- Supervisor de Instrumentación y Control
- Supervisor Administrativo
- Operador
- Técnico de Mantenimiento de C.T. y Gasoducto

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	68 de 114

6.3. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
GERENTE DE PRODUCCIÓN	PERSONAL DE DIRECCIÓN
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / GERENCIA DE PRODUCCIÓN	P


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de operación y mantenimiento de las centrales de generación, líneas de transmisión y sistema de comunicaciones de producción, para lograr la producción y suministro de energía programados, en las mejores condiciones de calidad, confiabilidad, seguridad y uso racional de los recursos.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Formular, ejecutar y evaluar el plan estratégico de producción de energía eléctrica, el plan operativo, los programas, proyectos y actividades de la Gerencia así como su correspondiente presupuesto.
- 2.2. Dirigir y supervisar los planes y procesos de producción de energía eléctrica y del mantenimiento, de acuerdo a las normas y dispositivos vigentes.
- 2.3. Producir la energía eléctrica en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa de acuerdo a las normas técnicas establecidas por ley.
- 2.4. Administrar el mantenimiento, la confiabilidad y la disponibilidad de los equipos de producción eléctrica.
- 2.5. Administrar los costos y presupuestos de producción de energía eléctrica y de mantenimiento para la optimización de los mismos.
- 2.6. Participar en los proyectos y actividades para contar con disponibilidad de los recursos (hídricos, térmicos, etc.) para una mayor generación eléctrica.
- 2.7. Desarrollar y aplicar los indicadores de gestión técnica en lo que se refiere a la producción eléctrica, mantenimiento, seguridad y salud en el trabajo, medio ambiente y las relaciones comunitarias, de acuerdo a las normas y dispositivos vigentes.
- 2.8. Proponer el desarrollo de proyectos de ampliación y/o modificación de las instalaciones, servicios, entre otros de los centros de producción.
- 2.9. Mantener buenas relaciones con las comunidades aledañas a los centros de producción.
- 2.10. Efectuar estudios técnicos y económicos para la optimización de los procesos productivos.
- 2.11. Desarrollar e implementar un plan de contingencias para superar los siniestros

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	69 de 114

personales o patrimoniales.

- 2.12. Informar oportunamente acerca de los requerimientos de las compañías de seguros para la evaluación de riesgos y cálculo de primas.
- 2.13. Informar periódicamente a la Gerencia General sobre el desempeño de las centrales de producción y de los hechos relevantes que se presenten.
- 2.14. Velar por la compra oportuna de los repuestos, suministros y equipos necesarios para la operación y mantenimiento.
- 2.15. Revisar y adecuar sus procedimientos a la normatividad dispuesta por el Ministerio de Energía y Minas, el OSINERGMIN, el COES y la OEFA.
- 2.16. Proponer e implementar las políticas operativas, directivas, procedimientos, entre otros, para optimizar la gestión sobre la producción eléctrica, mantenimiento, seguridad y salud en el trabajo, ambiente y las relaciones comunitarias.
- 2.17. Cumplir la normatividad sobre la seguridad y salud en el trabajo, la conservación del medio ambiente y las relaciones comunitarias.
- 2.18. Otras que le asigne la Gerencia General en el ámbito de su competencia.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Gerente General

Supervisión: Jefe de Mantenimiento, Jefe de la Central Térmica y Jefe de Centrales Hidráulicas.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas


Con la Gerencia de Administración y Finanzas.
 Con la Gerencia de Comercial y Proyectos.
 Con el Jefe de Planeamiento y Control de Gestión.

2. Relaciones Externas

Con el Ministerio del Ambiente.
 Con el Ministerio de Agricultura
 Con el Ministerio de Trabajo.
 Con el Organismo de Evaluación y Fiscalización del Ambiente (OEFA).
 Con el OSINERGMIN.
 Con el COES

3. REQUISITOS

4. **Educación:** Título profesional en Ingeniera Eléctrica, Mecánica, Mecánica Eléctrica o afines.
5. **Experiencia:** 10 años en el área o afines en cargos con responsabilidad.
6. **Conocimientos:**
 - Administración.
 - Normativa del sector, Ley de Contrataciones del Estado.
 - Gestión de Mantenimiento y Producción.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	70 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
JEFE DE MANTENIMIENTO	PERSONAL DE CONFIANZA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / GERENCIA DE PRODUCCIÓN	PM


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de las Centrales Hidráulicas, Térmicas y Líneas de Transmisión, a fin de realizar su operación óptima, y segura, dentro del marco legal vigente, garantizando la vida útil de las instalaciones.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Programar, coordinar, supervisar la ejecución, controlar y evaluar los programas de mantenimiento de los sistemas de generación, sistemas automáticos de control y sistemas de telecomunicaciones entre otros de las centrales de generación.
- 2.2. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan operativo y presupuesto de mantenimiento de las líneas de transmisión, de los sistemas automáticos de control y sistema de telecomunicaciones, entre otros, de los centros de producción.
- 2.3. Administrar y controlar los costos de mantenimiento de las líneas de transmisión, de los sistemas automáticos de control y sistema de telecomunicaciones, entre otros, de los centros de producción.
- 2.4. Proponer e implementar nuevos métodos, técnicas o procedimientos, entre otros, para incrementar la eficiencia y eficacia del mantenimiento de las líneas de transmisión, de los sistemas automáticos de control y sistema de telecomunicaciones, entre otros, de los centros de producción.
- 2.5. Mantener registros de la ejecución de los programas de mantenimiento de las líneas de transmisión, entre otros, de los centros de producción.
- 2.6. Cuidar por la disponibilidad y confiabilidad de las líneas de transmisión, de los sistemas automáticos de control y sistema de telecomunicaciones, entre otros, de los centros de producción.
- 2.7. Proponer la capacitación permanente del personal de su área en tema de su especialidad.
- 2.8. Atender los requerimientos técnicos, así como el seguimiento y levantamiento de las observaciones que se presenten durante las auditorias y/o inspecciones de los organismos reguladores en lo referente a las actividades de transmisión.
- 2.9. Coordinar con Centro de Control la elaboración, programación y reprogramación de las actividades de mantenimiento, anual, mensual y semanal de las instalaciones de EGESUR.

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	71 de 114

- 2.10. Coordinar con las jefaturas de centrales, el abastecimiento oportuno de materiales, repuestos y recursos requeridos para el mantenimiento de las instalaciones de EGESUR.
- 2.11. Proponer e implementar las políticas operativas, directivas, procedimientos, entre otros, para optimizar la gestión sobre la seguridad y salud en el trabajo, ambiente y las relaciones comunitarias.
- 2.12. Otras que le asigne la Gerencia de Producción en el ámbito de su competencia.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Gerente de Producción.

Supervisión: Técnico en Líneas de Transmisión

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con los Analistas de Centro de Control I y II.

Con el Jefe de Centro de Control.

Con el Jefe de C.H. Aricota.

Con el Jefe de C.T. Independencia.

Con el Supervisor de Mantenimiento de C.H. Aricota.

2. Relaciones Externas

Con el COES.

Con el OSINERGMIN.

Con contratistas que realizan trabajos de Mantenimiento.


E. REQUISITOS

1. Educación: Título profesional en Ingeniera Eléctrica o Ingeniero Mecánico – Eléctrico.

2. Experiencia: 5 años como jefe o supervisor de operación y/o mantenimiento de centrales de generación eléctrica.

3. Conocimientos:

- Normativa del sector eléctrico, ley de contrataciones del estado
- Gestión de Mantenimiento.
- Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	72 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
TÉCNICO EN LÍNEAS DE TRANSMISIÓN	
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / GERENCIA DE PRODUCCIÓN	PM-L

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Efectuar los mantenimientos preventivos y correctivos para mantener en condiciones operativas óptimas, fiables y seguras las líneas de transmisión y subestaciones de EGESUR, velando por la seguridad y salud propia como la de sus compañeros.


2. Funciones Específicas

- 2.1. Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos del sistema de transmisión, previstas en los programas elaborados por la Jefatura de Mantenimiento.
- 2.2. Requerir en forma oportuna a la Jefatura de Mantenimiento la adquisición de materiales, equipos y repuestos necesarios para la ejecución de las actividades de mantenimiento del sistema de transmisión.
- 2.3. Elaborar los informes correspondientes al término de las actividades de mantenimiento.
- 2.4. Coordinar con el Jefe de Mantenimiento la evaluación constante de los riesgos potenciales que se puedan presentar durante el desarrollo de sus actividades.
- 2.5. Mantener el taller de líneas de transmisión, en óptimas condiciones de organización y limpieza.
- 2.6. Garantizar la custodia de los bienes y suministros asignados al área de mantenimiento de líneas de transmisión.
- 2.7. Elaborar reportes técnicos en la frecuencia que disponga la Jefatura inmediata.
- 2.8. Mantener en condiciones adecuada las herramientas y equipos asignados, reportando deficiencias, que en casos justificados requieran su cambio.
- 2.9. Cumplir con las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.10. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Jefe de Mantenimiento.

Supervisión: No aplica

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	73 de 114

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con Jefe de C.H. Aricota.

Con el Jefe de C.T. Independencia.

Con el Supervisor de Operación y Mantenimiento de C.H. Aricota.

Con el Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional.

2. Relaciones Externas

No Aplica


E. REQUISITOS

1. Educación: Técnico en Electricidad o Técnico de Líneas de Transmisión.

2. Experiencia: 2 años en mantenimiento de líneas de transmisión.

3. Conocimientos:

- Operación y Mantenimiento de Líneas de Transmisión.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	74 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
JEFE DE CENTRAL TÉRMICA INDEPENDENCIA	PERSONAL DE CONFIANZA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / GERENCIA DE PRODUCCIÓN	PT


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Asegurar la producción continua, oportuna, confiable y económica de energía térmica en las mejores condiciones de operación, preservando el ambiente así como la seguridad y salud ocupacionales de las personas que laboran en las Central Térmica Independencia.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los programas de producción y calidad de energía eléctrica de las centrales térmicas en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa de acuerdo a las normas técnicas establecidas por ley en coordinación con el COES a través del Centro de Control.
- 2.2. Administrar los procesos y las actividades de operación de los centros de producción térmica para elevar los niveles de confiabilidad y disponibilidad.
- 2.3. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto operativo de la producción eléctrica térmica.
- 2.4. Administrar y controlar los costos de producción eléctrica térmica.
- 2.5. Administrar y controlar los costos de mantenimiento de los equipos de generación térmica.
- 2.6. Proponer e implementar nuevos métodos, técnicas o procedimientos, entre otros, para incrementar la eficiencia y eficacia de las operaciones de producción eléctrica térmica.
- 2.7. Supervisar y controlar el uso de los combustibles y lubricantes para generación de energía eléctrica térmica.
- 2.8. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los programas de mantenimiento de los equipos de generación térmica.
- 2.9. Planear y coordinar el mantenimiento de las unidades de generación térmica de la empresa, a fin de informar y coordinar con el COES-Nacional el programa de mantenimiento mayor del sistema.
- 2.10. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto de mantenimiento de los equipos de generación térmica.
- 2.11. Proponer e implementar nuevos métodos, técnicas o procedimientos, entre otros, para incrementar la eficiencia y eficacia del mantenimiento de los equipos de generación térmica.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	75 de 114

- 2.12. Controlar y evaluar el proceso de la administración de Central Térmica Independencia.
- 2.13. Cumplir el Programa de Seguridad de la Central Térmica Independencia.
- 2.14. Coordinar con el Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo la capacitación del personal en técnicas de primeros auxilios, rescate, acciones contra incendio y evacuación en casos de emergencia.
- 2.15. Coordinar con el Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo, la entrega a los trabajadores del equipo de protección personal.
- 2.16. Coordinar la supervisión de los proyectos que se ejecuten en la central Independencia.
- 2.17. Atender a los representantes de las entidades reguladoras y /o fiscalizadoras respecto a la operación, mantenimiento de la Central Térmica Independencia.
- 2.18. Proponer la capacitación adecuada y oportuna del personal de su área.
- 2.19. Proponer e implementar las políticas operativas, directivas, procedimientos, entre otros, para optimizar la gestión sobre la seguridad y salud en el trabajo, ambiente y las relaciones comunitarias.
- 2.20. Reportar y coordinar con la Jefatura de Mantenimiento el reporte a Osinergmin sobre los eventos de fallas ocurridos a los grupos generadores.
- 2.21. Otras que le asigne la Gerencia de Producción en el ámbito de su competencia.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Gerente de Producción.

Supervisión: Supervisor de Instrumentación y Control, Supervisor Administrativo, Operador y Técnico de Mantenimiento C.T. y Gasoducto.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas


Con los Analistas de Centro de Control.
 Con el Jefe de Logística.
 Con el Jefe de Personal.
 Con el Contador General.
 Con el Jefe de Presupuesto.
 Con el Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo.
 Con el Jefe de Mantenimiento.

2. Relaciones Externas

Con el OSINERGMIN.
 Con la empresa encargada de la operación y mantenimiento del gasoducto.

E. REQUISITOS


- 1. **Educación:** Título profesional en Ingeniera Eléctrica, Mecánica o Ingeniero Mecánico – Eléctrico.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	76 de 114

2. Experiencia: 5 años como jefe o supervisor de operación y/o mantenimiento de centrales de generación eléctrica.

3. Conocimientos:

- Sistemas del Código Eléctrico Nacional.
- Normativa del Sector Eléctrico y Gas.
- Gestión de Mantenimiento.
- Gestión de Seguridad y Medio Ambiente.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	77 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
SUPERVISOR DE INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL	
ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN TÉRMICA, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	PM-I


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Mantener y supervisar que las operaciones de los sistemas automáticos de control de los centros de generación se den en condiciones óptimas, fiables y seguras, así como el soporte de comunicaciones de los centros de producción a costos eficientes.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Garantizar el funcionamiento y mantenimiento de los sistemas automáticos de control y sistemas de comunicación de los centros de producción, sean ejecutadas en las condiciones de calidad, efectividad y costo óptimo.
- 2.2. Proponer los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos automáticos de control e instrumentación y sistemas de comunicación de las Centrales de Generación.
- 2.3. Ejecutar y mantener registros de la ejecución de los programas de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de control e instrumentación y sistemas de comunicación de las Centrales de Generación.
- 2.4. Supervisar, controlar y mantener registro de los trabajos de mantenimiento de las telecomunicaciones, efectuados por personal de la EGESUR o por terceros.
- 2.5. Supervisar la operación de los sistemas de control, instrumentación y soporte de comunicaciones de centrales de generación a fin de garantizar su confiabilidad y calidad requerida.
- 2.6. Garantizar la custodia y mantenimiento de los equipos y maquinaria utilizados en las telecomunicaciones de los centros de producción.
- 2.7. Elaborar los informes respectivos de los trabajos realizados sobre los equipos de control, instrumentación y soporte de comunicaciones.
- 2.8. Proponer actualizaciones y/o mejoras a los sistemas de control, instrumentación y soporte de comunicaciones, elaborando los perfiles y/o proyectos respectivos.
- 2.9. Ejecutar o supervisar, de ser el caso, proyectos de mejoras de los sistemas de control e instrumentación.
- 2.10. Brindar asesoría y apoyo técnico en los aspectos de su competencia, cuando lo sea requerido por la jefatura inmediata.
- 2.11. Requerir en forma oportuna al Jefe de Central Térmica Independencia la adquisición de materiales, equipos y repuestos necesarios para el desarrollo de sus

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	78 de 114

actividades.

- 2.12. Elaborar reportes técnicos en la frecuencia que disponga el Jefe de Central Térmica Independencia.
- 2.13. Cumplir con las normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.14. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Jefe de C.T. Independencia.

Supervisión: No aplica

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con el Jefe de C.H. Aricota.

Con el Jefe de Mantenimiento

Con el Supervisor de Operación y Mantenimiento de C.H. Aricota.

Con los Técnicos de Mantenimiento.

2. Relaciones Externas


Con el COES

Con el OSINERGMIN

Con contratistas de proyectos de instrumentación y sistemas de control.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título profesional en Ingeniería Electrónica o Ingeniería Mecatrónica, con especialización en sistemas de control.
2. **Experiencia:** 5 años en el área o afines.
3. **Conocimientos:**
 - PLC y Telecomunicaciones.
 - Programación de Sistemas.
 - Conocimientos del Sistema SCADA.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	79 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	
ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN TÉRMICA, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	PT-A


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Supervisar las actividades administrativas de la Central Térmica de Independencia en coordinación con la Jefatura de Central Térmica de Independencia.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Llevar el control de asistencia y registros del personal que labora en la Central Térmica Independencia.
- 2.2. Elaborar informes y estadísticas mensuales de la asistencia, horas extra, permisos, faltas, tardanzas, vacaciones y otros del personal de Central Térmica para presentarlo a la Gerencia de Producción y Jefe de Personal.
- 2.3. Supervisar las labores efectuadas por servicios generales, tales como; la limpieza de las Instalaciones de las oficinas y baños de la Central Térmica de Independencia y el mantenimiento de las áreas verdes.
- 2.4. Administrar el Almacén de Central Independencia y Almacén de Residuos Peligrosos de la Central Independencia.
- 2.5. Elaborar las notas de ingreso y salida de bienes, materiales, insumos, equipos, herramientas, etc. del almacén de la central térmica, asimismo asignarles la codificación respectiva e ingresarlos al sistema de almacenes y tarjetas bind card, previo visto bueno del Jefe de Central.
- 2.6. Brindar las condiciones de almacenamiento especiales para algunos suministros que lo requieran.
- 2.7. Coordinar con el Jefe de Central y Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo la salida y pesado de residuos del almacén de residuos peligrosos de Central Térmica Independencia.
- 2.8. Realizar inventarios periódicos en los almacenes y emitir informe a Jefe de Central.
- 2.9. Hacer cotizaciones y compras de suministros menores para la C.T. Independencia a pedido del Jefe de Central Independencia.
- 2.10. Dar la conformidad a la guía de remisión y órdenes de compra de los proveedores.
- 2.11. Despachar, controlar e informar el inventario de los insumos químicos y productos fiscalizados en el almacén al Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 2.12. Administrar las actividades de protección y vigilancia de los bienes patrimoniales de la Central Térmica de Independencia.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	80 de 114

- 2.13. Coordinar la movilidad para el traslado del personal (turnos de trabajo, mantenimientos o emergencias) de la Central Térmica de Independencia.
- 2.14. Coordinar y controlar el mantenimiento de las unidades móviles de la Central Térmica de Independencia.
- 2.15. Llevar el control de consumo de combustibles de los vehículos asignados a la Central Térmica Independencia y elaborar el informe mensual requerido por el Analista de Costos y Activo Fijo y Contador General.
- 2.16. Elaborar los informes mensuales sobre el movimiento de las existencias en el almacén e informarlos al Analista de Costos y Activo Fijo y/o Contador General.
- 2.17. Informar el control de gastos de caja chica a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 2.18. Coordinar y realizar los seguimientos con Logística, sobre las requisiciones de compras y/o servicios que se emita de la Jefatura de Central Independencia.
- 2.19. Cumplir con las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.20. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Jefe de Central Térmica Independencia.

Supervisión: No aplica

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas


- Con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Con el Contador General.
- Con el Analista de Costos y Activos Fijo.
- Con el Jefe de Personal.
- Con el Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Con los Operadores de Centrales.
- Con Técnicos de Mantenimiento de C.T. y Gasoducto.

2. Relaciones Externas

- Con los proveedores de suministros.
- Con los representantes de la empresa de seguridad.
- Con trabajadores de servicios de limpieza y jardines.

E. REQUISITOS

- 1. Educación:** Título profesional en Ingeniera Industrial, Administración de Empresas o afines.
- 2. Experiencia:** 3 años en el área o afines.
- 3. Conocimientos:**
 - Control de Inventarios, logística.
 - Administración de Personal.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	81 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
OPERADOR	
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN TÉRMICA, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	PT-O


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Operar los equipos de la Central Térmica Independencia y velar que estén disponibles para la producción de acuerdo al requerimiento de Centro de Control, asimismo realizar sus actividades velando por la seguridad y salud propia como la de sus compañeros.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Coordinar permanentemente con los analistas de centro de control el programa de despacho diario de las unidades de generación de central térmica independencia.
- 2.2. Coordinar, en tiempo real, con los Analistas de Centro de Control la ejecución de las maniobras de arranque y parada de la Central, así como la apertura y cierre de los interruptores y seccionadores en los patios de llaves.
- 2.3. Realizar inspecciones de los grupos de generación y servicios auxiliares antes de iniciar su turno de operación y durante su permanencia en las instalaciones e informarlos al jefe inmediato.
- 2.4. Reportar y comunicar a la Jefatura inmediata sobre las necesidades de mantenimiento de los equipos e instalaciones de la Central Térmica en caso que sean requeridas.
- 2.5. Registrar las incidencias que se puedan presentar durante el turno, en el cuaderno de ocurrencias.
- 2.6. Mantener informado al jefe inmediato sobre el estado operativo de la central a fin de decidir las condiciones de operación en el sistema, asimismo comunicar al centro de control en caso de fallas operativas para la recuperación oportuna del sistema y emisión de informes respectivos.
- 2.7. Registrar en forma horaria las lecturas de los instrumentos medidores e indicadores de las ERM y ERR, los consumos de gas y los datos de generación de energía.
- 2.8. Permitir la intervención de los equipo previa presentación de las ordenes de trabajo firmadas y autorizadas por el jefe de centrales.
- 2.9. Dar la conformidad de los trabajos de mantenimiento al cierre de las órdenes de trabajo ejecutadas por los técnicos de mantenimiento de la central térmica. y gasoducto.
- 2.10. Velar por la higiene industrial del área de trabajo intervenido por el área de

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	82 de 114

mantenimiento de acuerdo a las órdenes de trabajo y comunicar al jefe inmediato cuando se incumpla con la misma.

- 2.11. Apoyar en el mantenimiento general de la Central, cuando las circunstancias lo requieran.
- 2.12. Comunicar al jefe inmediato la ante la ocurrencia de cualquier accidente e incidente de trabajo.
- 2.13. Cumplir con las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.14. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Jefe de C.T. Independencia

Supervisión: No aplica

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con los Analistas de Centro de Control.

Con el Técnico de Mantenimiento de C.T. y Gasoducto.

Con el Supervisor Administrativo.

2. Relaciones Externas

No aplica.


E. REQUISITOS

1. Educación: Técnico Mecánico o Eléctrico

2. Experiencia: 2 años en operación o mantenimiento de centrales de generación.

3. Conocimientos:

- Electricidad.
- Mantenimiento de motores.
- Instrumentación.
- Sistemas de gas natural.
- Office (Nivel Básico).

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	83 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO C.T. TÉRMICA Y GASODUCTO	
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN TÉRMICA, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	PT-M


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
--

1. Función General

Mantener los equipos e instalaciones en condiciones óptimas y confiables para su operación, asimismo realizar sus actividades velando por la seguridad y salud propia como la de sus compañeros de trabajo.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Ejecutar y velar por el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de Las instalaciones de Central Térmica Independencia.
- 2.2. Inspeccionar el estado de los equipos, máquinas y servicios auxiliares de cada grupo generador, asimismo revisar las observaciones hechas por el operador en su cuaderno de ocurrencias.
- 2.3. Comunicar y coordinar con el jefe inmediato sobre las necesidades de mantenimiento, para efectuar reparaciones en caso que sean requeridas.
- 2.4. Coordinar con el Jefe inmediato la oportuna adquisición de materiales, equipos y repuestos necesarios para la ejecución del programa de mantenimiento en la C.T. Independencia.
- 2.5. Coordinar con el jefe inmediato el visto bueno de los requerimientos para la ejecución de los mantenimientos y hacer el requerimiento respectivo al Supervisor Administrativo.
- 2.6. Ejecutar las órdenes de trabajo emitidas por el Jefe de Central y presentarlo al operador para que disponga el equipo para su intervención.
- 2.7. El Técnico responsable de ejecutar la orden de trabajo se encargara de coordinar y planificar la distribución de las actividades a realizar para ejecutar el mantenimiento asignado.
- 2.8. Identificar con el grupo de trabajo y jefe inmediato los riesgos y condiciones inseguras para la realización de las actividades de mantenimiento.
- 2.9. Elaborar el informe técnico al cierre de las órdenes de trabajo para su registro.
- 2.10. Informar al Jefe inmediato sobre el incumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional.
- 2.11. Mantener el área en la que se ha realizado los mantenimientos limpias y ordenadas.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	84 de 114

- 2.12. Mantener el taller, destinado al área de mantenimiento en óptimas condiciones de orden y limpieza.
- 2.13. Garantizar la custodia de los bienes y suministros asignados al área de mantenimiento.
- 2.14. Coordinar y dar recomendaciones para que se mejoren las operaciones y el funcionamiento de los equipos e instalaciones de la C.T. Independencia.
- 2.15. Participar en las maniobras de arranque y parada de la Central, así como la apertura y cierre de los interruptores y seccionadores en las subestaciones eléctricas, en coordinación con el operador de turno.
- 2.16. Apoyar en los turnos de operaciones, cuando se le requiera.
- 2.17. Elaborar reportes técnicos en la frecuencia que disponga a la Jefatura inmediata.
- 2.18. Cumplir con las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.19. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Jefe de Central Térmica Independencia

Supervisión: No aplica.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con los Analistas de Centro de Control.

Con el Técnico de Mantenimiento de C.T. y Gasoducto.

Con el Supervisor Administrativo.

2. Relaciones Externas

No aplica.


E. REQUISITOS

1. Educación: Técnico Mecánico o Eléctrico

2. Experiencia: 2 años en operación o mantenimiento de centrales de generación.

3. Conocimientos:

- Soldadura.
- Motores de Combustión.
- Sistema Electroneumático
- Instrumentación.
- Sistemas de gas natural.
- Office (Nivel Básico).

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	85 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
JEFE DE CENTRALES HIDRÁULICAS ARICOTA	PERSONAL DE CONFIANZA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / GERENCIA DE PRODUCCIÓN	PH


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Asegurar la producción continua, oportuna, confiable y económica de energía hidráulica en las mejores condiciones de operación, preservando el ambiente, así como la seguridad y salud ocupacionales de las personas que laboran en las Centrales Aricota.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los programas de producción y calidad de energía eléctrica de las centrales hidráulicas en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la empresa de acuerdo a las normas técnicas establecidas por ley en coordinación con el COES a través del Centro de Control.
- 2.2. Administrar los procesos y las actividades de operación de los centros de producción, para elevar los niveles de confiabilidad y disponibilidad.
- 2.3. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto operativo de la producción eléctrica hidráulica.
- 2.4. Administrar y controlar los costos de producción eléctrica hidráulica.
- 2.5. Proponer e implementar nuevos métodos, técnicas o procedimientos, entre otros, para incrementar la eficiencia y eficacia de las operaciones de producción eléctrica hidráulica.
- 2.6. Participar y coordinar en los proyectos de afianzamiento de los recursos hídricos para incrementar los niveles de producción y productividad de energía eléctrica hidráulica.
- 2.7. Supervisar y controlar el uso de los combustibles y lubricantes para generación de energía eléctrica hidráulica.
- 2.8. Programar, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los programas de mantenimiento de los equipos de generación hidráulica.
- 2.9. Planear y coordinar el mantenimiento de las unidades de generación hidráulica de la empresa, a fin de informar y coordinar con el COES-Nacional el programa de mantenimiento mayor del sistema.
- 2.10. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto de mantenimiento de los equipos de generación hidráulica.
- 2.11. Administrar y controlar los costos de mantenimiento de los equipos de generación hidráulica.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	86 de 114

- 2.12. Controlar y evaluar el proceso de la administración de centrales hidráulicas Aricota.
- 2.13. Cumplir el Programa de Seguridad de Centrales Aricota.
- 2.14. Coordinar con el Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo la capacitación del personal en técnicas de primeros auxilios, rescate, acciones contra incendio y evacuación en casos de emergencia.
- 2.15. Coordinar con el Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo, la entrega a los trabajadores del equipo de protección personal.
- 2.16. Coordinar la supervisión de los proyectos que se ejecuten en las Centrales Aricota.
- 2.17. Coordinar con la auditoría interna y/o externa (Osinermin, etc.) respecto a la operación y mantenimiento de las unidades de generación de Centrales Aricota.
- 2.18. Proponer la capacitación adecuada y oportuna del personal de su área.
- 2.19. Reportar y coordinar con la Jefatura de Mantenimiento el reporte a Osinermin sobre los eventos de fallas ocurridos a los grupos generadores.
- 2.20. Asegurar que se cumpla con el caudal de extracción del agua de la laguna Aricota de acuerdo a la normativa legal correspondiente.
- 2.21. Proponer e implementar las políticas operativas, directivas, procedimientos, entre otros, para optimizar la gestión sobre la seguridad y salud en el trabajo, ambiente y las relaciones comunitarias.
- 2.22. Otras que le asigne la Gerencia de Producción en el ámbito de su competencia.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Gerente de Producción.

Supervisión: Supervisor de Operaciones y Mantenimiento de Centrales Hidráulicas Aricota y Supervisor Administrativo.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas


- Con los Analistas de Centro de Control.
- Con el Jefe de Logística.
- Con el Jefe de Personal.
- Con el Asesor Legal Interno.
- Con el Jefe de Mantenimiento.
- Con el Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Relaciones Externas


- Con el OSINERGMIN.
- Con los comités de regantes.

E. REQUISITOS

- 1. Educación:** Título profesional en Ingeniera Eléctrica o Ingeniero Mecánico – Eléctrico.
- 2. Experiencia:** 5 años en operación y mantenimiento de centrales de generación eléctrica.
- 3. Conocimientos:**
 - Sistemas del Código Eléctrico Nacional.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	87 de 114

- Manejo de Sistemas Eléctricos y Mecánicos.
- Sistemas Hidráulicos y Turbinas Hidráulicas.
- Gestión de Mantenimiento.
- Gestión de Seguridad.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	88 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
SUPERVISOR DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO DE CENTRALES HIDRÁULICAS ARICOTA	PERSONAL DE CONFIANZA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN HIDRÁULICA, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	PH-S


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
--

1. Función General

Garantizar el cumplimiento de los programas de producción y mantenimiento, asimismo velar por la seguridad y salud ocupacional del personal de Centrales Hidráulicas Aricota.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Optimizar las operaciones en las Centrales Hidráulicas Aricota y en la Planta de Bombeo, de acuerdo a la programación de la producción diaria, semanal y mensual del Centro de Control de EGESUR.
- 2.2. Controlar los parámetros de producción de energía eléctrica generada y transferida por Centrales Aricota, para cumplir con el programa de producción.
- 2.3. Verificar que el caudal de extracción del agua de la laguna de Aricota cumpla con lo establecido en la normatividad legal vigente.
- 2.4. Elaborar mensualmente las estadísticas concernientes a la producción y mantenimiento en las Centrales Hidráulicas y cuando lo requiera la Jefatura inmediata.
- 2.5. Asumir la Jefatura de las Centrales Hidráulicas cuando se amerite el caso por encargo del titular.
- 2.6. Coordinar permanentemente con los Operadores de Tablero, sobre las acciones a tomar ante eventos ocurridos en las Centrales Hidráulicas Aricota que pongan en riesgo las operaciones.
- 2.7. Coordinar oportunamente con el Jefe de Central sobre requerimientos necesarios para cumplir con la producción y el mantenimiento en las Centrales Hidráulicas.
- 2.8. Aprobar las notas de salida internas de almacén de Chintari.
- 2.9. Coordinar con el Jefe de Central y/o Analistas de Centro de Control, en caso de fallas, para la recuperación oportuna del sistema, así como las maniobras tanto de paradas como de arranques, puestas en paralelo del grupo, aperturas de líneas, puestas a tierra y otros.
- 2.10. Participar en la programación y supervisión de los proyectos que se ejecuten en las Centrales Hidráulicas de Aricota.
- 2.11. Generar y supervisar la ejecución eficiente de las órdenes de trabajo diario para

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	89 de 114

asegurar la continuidad de las operaciones de los grupos generadores.

- 2.12. Cumplir, planificar, supervisar y registrar la ejecución de los programas de mantenimiento asimismo actualizar los registros de procedimientos técnicos y las fichas técnicas en coordinación con la Jefatura de Mantenimiento.
- 2.13. Validar el programa de mantenimiento con los técnicos de mantenimiento y operadores de centrales, para su correcta ejecución.
- 2.14. Planificar y ejecutar el mantenimiento de las instalaciones, infraestructura hidráulica y telecomunicaciones en C.H. Aricota
- 2.15. Coordinar con la Jefatura de Mantenimiento y Jefe de Central la elaboración del presupuesto correspondiente para las Centrales Hidráulicas Aricota.
- 2.16. Cumplir y coordinar la ejecución del programa de seguridad de centrales Aricota.
- 2.17. Proponer planes de capacitación y entrenamiento para el personal de centrales a fin de mejorar el cumplimiento de sus funciones.
- 2.18. Evaluar a técnicos y operadores sobre el cumplimiento de sus funciones.
- 2.19. Identificar, evaluar, controlar y minimizar los riesgos durante los mantenimientos.
- 2.20. Cumplir con las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.21. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Jefe de C.H. Aricota y Jefe de Mantenimiento.

Supervisión: Técnicos de Mantenimiento, Operadores de Tablero de C.H. Aricota 1 y 2, Supervisor Administrativo.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con los Analistas de Centro de Control.

Con el Supervisor Administrativo.

Con el Jefe de Logística.


Con el Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo.

2. Relaciones Externas

Con el OSINERGMIN.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título profesional en Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica – Eléctrica.
2. **Experiencia:** 3 años en operación y mantenimiento de empresas de generación eléctrica.
3. **Conocimientos:**
 - Gestión de Mantenimiento
 - Electrónica y redes.
 - Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.
 - Normatividad del Sector Eléctrico.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	90 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN HIDRÁULICA, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	PH-A


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
--

1. Función General

Supervisar las actividades administrativas de las Centrales Hidroeléctricas de Aricota en coordinación con la Jefatura de Centrales Aricota y Jefatura de Mantenimiento.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Llevar el Control y registro de asistencia de personal que labora en Centrales Aricota.
- 2.2. Elaborar informes y estadísticas mensuales de la asistencia, horas extra, permisos, faltas, tardanzas, vacaciones y otros del personal de Centrales Aricota para presentarlo a la Gerencia de Producción y Jefe de Personal.
- 2.3. Supervisar las labores efectuadas en la posta médica y servicios generales, tales como: Labores de jardinería del Campamento de Chintari, Limpieza de las Instalaciones de Centrales Aricota y del Comedor de Chintari entre otros.
- 2.4. Verificar y supervisar el mantenimiento de las instalaciones del Campamento Chintari.
- 2.5. Administrar el Almacén del Campamento Chintari y Almacén de Residuos Peligrosos de las Centrales Aricota.
- 2.6. Elaborar las notas de ingreso y salida de bienes, materiales, insumos, equipos, herramientas, etc. del almacén del Campamento Chintari, asimismo asignarles la codificación respectiva e ingresarlos al sistema de almacenes y tarjetas bind card, previo visto bueno del Jefe de Central.
- 2.7. Brindar las condiciones de almacenamiento especiales para algunos suministros que lo requieran.
- 2.8. Coordinar con el Jefe de Centrales y Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo la salida y pesado de residuos sólidos del almacén de residuos peligrosos de Centrales Aricota.
- 2.9. Realizar inventarios periódicos en los almacenes y emitir el informe al Jefe de Centrales Aricota.
- 2.10. Dar conformidad a las guías de remisión, órdenes de compra de los proveedores y las salidas de transferencia.
- 2.11. Despachar, controlar e informar el inventario de los insumos químicos y productos

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	91 de 114

fiscalizados en el almacén al Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional.

- 2.12. Administrar las actividades de protección y vigilancia de los bienes patrimoniales de Centrales Aricota.
- 2.13. Coordinar la movilidad para el traslado del personal (turnos de trabajo), mantenimientos o emergencias) de las Centrales Hidráulicas Aricota.
- 2.14. Coordinar y controlar el mantenimiento de las unidades móviles de Centrales Aricota.
- 2.15. Llevar el control de consumo de combustibles de los vehículos asignados a la Central Hidráulica Aricota e informarlos al Analista de Costos y Activo Fijo y Contador General.
- 2.16. Elaborar informes mensuales sobre el movimiento de las existencias en el Almacén de Chintari y emitirlos al Analista de Costos y Activo Fijo y/o Contador General.
- 2.17. Coordinar y realizar los seguimientos con Logística, sobre las requisiciones de compras y/o servicios que se emita de la Jefatura de Centrales Aricota.
- 2.18. Cumplir con las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.19. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Jefe de C.H. Aricota.

Supervisión: No Aplica

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas


Con el Contador General.
 Con el Analista de Costos y Activos Fijo.
 Con el Jefe de Logística.
 Con el Jefe de Seguridad y Salud en el Trabajo
 Con el Jefe de Personal.
 Con los Operadores de Tablero de C.H. Aricota 1 y 2
 Con los Técnicos de Mantenimiento.

2. Relaciones Externas

Con el personal de empresas que brindan servicios de limpieza, jardinería, comedor, enfermería y otros.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título profesional en Ingeniera Industrial, Administración de Empresas o afines.
2. **Experiencia:** 3 años en el área o afines.
3. **Conocimientos:**
 - Control de Inventarios, Logística
 - Administración de Personal.

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	92 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
OPERADOR DE TABLERO DE C.H. ARICOTA	
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN HIDRÁULICA, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	PH-O


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Operar los equipos de las Centrales de Generación Hidráulica en forma eficiente, cumpliendo el programa de producción, asimismo realizar sus actividades velando por la seguridad y salud propia como la de sus compañeros.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Cumplir el programa diario de operación, operando los grupos de generación en óptimas condiciones y controlando la carga de despacho diaria.
- 2.2. Coordinar, en tiempo real, con los Analistas de Centro de Control las maniobras de paradas y arranques, puestas en paralelo del grupo, aperturas de líneas, puestas a tierra y otros.
- 2.3. Realizar inspecciones de los grupos de generación antes de iniciar su turno de operación y durante su permanencia en las instalaciones e informarlos al jefe inmediato.
- 2.4. Reportar y comunicar a la Jefatura inmediata sobre las necesidades de mantenimiento de los equipos e instalaciones de las Centrales Aricota.
- 2.5. Registrar las incidencias que se puedan presentar durante el turno, en el cuaderno de ocurrencias.
- 2.6. Mantener informado al jefe inmediato sobre el estado operativo de la central a fin de decidir las condiciones de operación en el sistema, comunicar al centro de control en caso de fallas operativas para la recuperación oportuna del sistema y emisión de informes respectivos.
- 2.7. Operar y controlar el caudal requerido del agua de la laguna para cumplir con el programa de producción diario.
- 2.8. Controlar, y regular el caudal de agua de descarga de los reservorios de compensación de Aricota 2 y 1 de acuerdo a la normativa legal vigente.
- 2.9. Registrar en forma horaria los parámetros de operación y las lecturas de los instrumentos medidores e indicadores en los formatos de Hojas de Operación Diaria y en las hojas de cálculo respectivas.
- 2.10. Comparar y corregir los parámetros de energía generada y transferida informadas en la hoja de operaciones diaria con los medidores de las centrales y subestaciones diariamente.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	93 de 114

- 2.11. Permitir la intervención de los equipo previa presentación de las ordenes de trabajo firmadas y autorizadas por el jefe de centrales.
- 2.12. Dar la conformidad de los trabajos de mantenimiento al cierre de las órdenes de trabajo ejecutadas por los técnicos de mantenimiento.
- 2.13. Velar por la higiene industrial del área de trabajo intervenido por el área de mantenimiento de acuerdo a las órdenes de trabajo y comunicar al jefe inmediato cuando se incumpla con la misma.
- 2.14. Recepcionar y distribuir las llamadas telefónicas en el campamento y/o transmitirlos por el sistema de amplificación los mensajes de necesidad en la central.
- 2.15. Apoyar en los trabajos de mantenimiento de las Centrales de Generación y/o Subestaciones, cuando las circunstancias lo requieran.
- 2.16. Comunicar al jefe inmediato la ocurrencia de cualquier accidente e incidente.
- 2.17. Cumplir con las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.18. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Jefe de Central Térmica Independencia, Supervisor de Operaciones y Mantenimiento.

Supervisión: No Aplica.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con Técnicos de Mantenimiento.

Con Analistas de Centro de Control

2. Relaciones Externas

No Aplica.


E. REQUISITOS

1. Educación: Técnico en Mecánica, Electricidad o Electrónica.

2. Experiencia: 2 años en operación y/o mantenimiento de centrales de generación.

3. Conocimientos:

- Instrumentación y Automatización.
- Control y supervisión de equipos electromecánicos.
- Office (Nivel Básico).

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	94 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE C.H. ARICOTA	
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN HIDRÁULICA, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO	PH-M


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Mantener los equipos e instalaciones en condiciones óptimas y confiables para su operación, asimismo realizar sus actividades velando por la seguridad y salud propia como la de sus compañeros de trabajo.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Ejecutar y velar por el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de las instalaciones de Centrales Hidráulicas Aricota.
- 2.2. Inspeccionar el estado de los equipos, máquinas y servicios auxiliares de cada grupo generador, asimismo revisar las observaciones hechas por el operador en su cuaderno de ocurrencias.
- 2.3. Comunicar y coordinar con el jefe inmediato sobre las necesidades de mantenimiento, para efectuar reparaciones en caso que sean requeridas.
- 2.4. Coordinar con el jefe inmediato el visto bueno de los requerimientos para la ejecución de los mantenimientos y hacer el requerimiento respectivo al Supervisor Administrativo.
- 2.5. Ejecutar las órdenes de trabajo entregadas por el jefe inmediato y presentarlo al operador para que disponga el equipo para su intervención.
- 2.6. El técnico responsable de la ejecución de la orden de trabajo se encargará de coordinar y planificar la distribución de las actividades a realizar para ejecutar el mantenimiento asignado.
- 2.7. Coordinar con el jefe inmediato la oportuna adquisición de materiales, equipos y repuestos necesarios para la ejecución del programa de mantenimiento en Centrales Aricota.
- 2.8. Identificar con el grupo de trabajo y jefe inmediato los riesgos y condiciones inseguras para la realización de las actividades de mantenimiento.
- 2.9. Elaborar el informe técnico al cierre de las órdenes de trabajo.
- 2.10. Informar al Jefe inmediato sobre el incumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional.
- 2.11. Mantener el área en la que se ha realizado los mantenimientos limpios y ordenados.
- 2.12. Mantener el taller, destinado al área de mantenimiento en óptimas condiciones de

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	95 de 114

orden y limpieza.

- 2.13. Garantizar la custodia de los bienes y suministros asignados al área de mantenimiento.
- 2.14. Participar en las maniobras de arranque y parada de la Central, así como la apertura y cierre de los interruptores y seccionadores en las subestaciones eléctricas, en coordinación con el operador de turno.
- 2.15. Coordinar y dar recomendaciones para que se mejoren las operaciones y el funcionamiento de los equipos e instalaciones de la Central Hidráulica Aricota.
- 2.16. Apoyar en los turnos de operaciones, cuando se le requiera.
- 2.17. Elaborar reportes técnicos en la frecuencia que disponga la Jefatura inmediata.
- 2.18. Cumplir con las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.19. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Jefe de Central Térmica Independencia y Supervisor de Operaciones y Mantenimiento.

Supervisión: No Aplica.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con Operadores de Tablero de C.H. Aricota.

Con Analistas de Centro de Control.


Con el Supervisor Administrativo

2. Relaciones Externas

No Aplica.

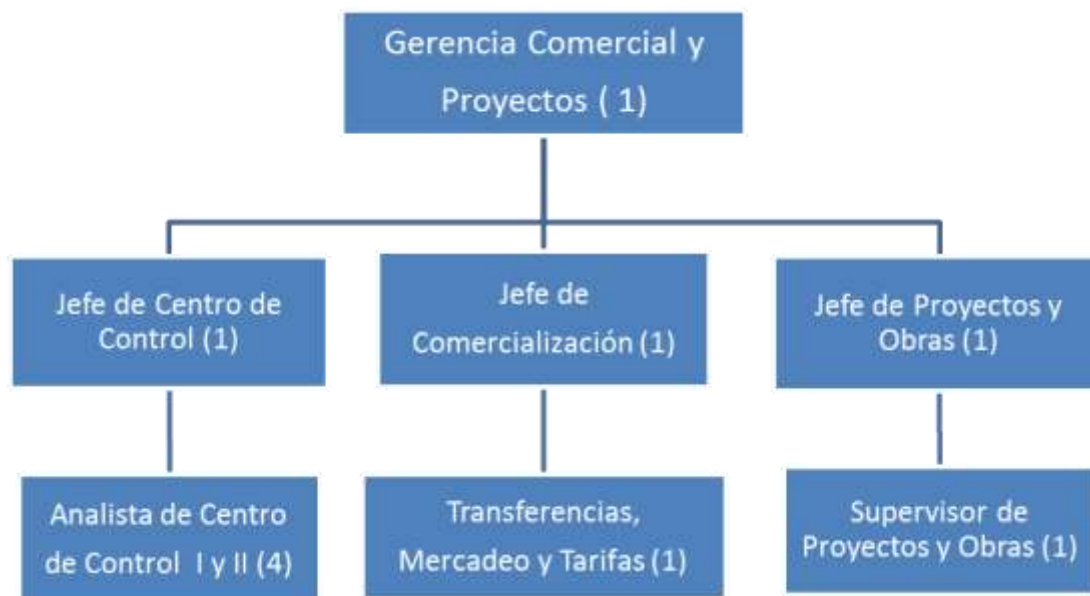
E. REQUISITOS

1. **Educación:** Técnico en Mecánica, Electricidad o Electrónica.
2. **Experiencia:** 2 años en operación y/o mantenimiento de centrales de generación eléctrica.
3. **Conocimientos:**
 - Sistemas Hidráulicos.
 - Instrumentación y Automatización.
 - Autocad (Nivel Intermedio).
 - Office (Nivel Básico).

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	96 de 114

CAPITULO VII GERENCIA DE COMERCIAL Y PROYECTOS

7.1. ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA COMERCIAL Y DE PROYECTOS




7.2. CONFORMACIÓN

La Gerencia Comercial y Proyectos está conformada por:

Gerente de Comercial y Proyectos

1. Jefe del Centro de Control
 - Analista del Centro de Control I.
 - Analista del Centro de Control II.
2. Jefe de Comercialización
 - Analista de Transferencias, Mercadeo y Tarifas
3. Jefe de Proyectos y Obras.
 - Supervisor de Proyectos y Obras.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	97 de 114

7.3. FUNCIONES

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
GERENTE DE COMERCIAL Y PROYECTOS	PERSONAL DE DIRECCIÓN
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE LÍNEA / GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROYECTOS	C


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Comercializar la energía y potencia propia o de terceros a través de adecuados contratos en condiciones de calidad, oportunidad, costo, rentabilidad; así como con el desarrollo de proyectos de inversión.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Formular, ejecutar y evaluar el plan estratégico comercial, el plan operativo, los programas, proyectos y actividades de la Gerencia así como su correspondiente presupuesto.
- 2.2. Dirigir y supervisar los planes y procesos de comercialización de energía eléctrica, del centro de control y de los proyectos y obras de la empresa, de acuerdo a las normas y dispositivos vigentes.
- 2.3. Negociar los contratos de venta de energía eléctrica a corto, mediano y largo plazo asegurando las mejores condiciones para la empresa.
- 2.4. Administrar los programas de fidelización y atención a los clientes.
- 2.5. Administrar los contratos de venta de energía eléctrica, asimismo verificar la correcta aplicación y actualización de las tarifas del mercado regulado o libre.
- 2.6. Administrar el despacho diario de carga de las unidades de generación hídrica y térmica de EGESUR.
- 2.7. Elaborar, ejecutar y evaluar el programa anual de proyectos de inversión, de acuerdo a la normatividad establecida.
- 2.8. Presentar propuestas de ofertas para los contratos de suministros de energía eléctrica para mejorar la rentabilidad de la empresa.
- 2.9. Desarrollar y aplicar los indicadores de gestión comercial eléctrica, del centro de control y de los proyectos de inversión.
- 2.10. Proponer e implementar las políticas operativas, directivas, procedimientos, entre otros, para optimizar la gestión comercial eléctrica, del centro de control y de los proyectos de inversión.
- 2.11. Evaluar permanentemente el mercado eléctrico con el objeto de tomar las mejores decisiones comerciales posibles para la empresa.
- 2.12. Revisar y adecuar sus procedimientos a la normatividad dispuesta por el Ministerio

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	98 de 114

de Energía y Minas, el OSINERGMIN, el COES y la OEFA.

- 2.13. Proponer e implementar las políticas operativas, directivas, procedimientos, entre otros, para optimizar la gestión sobre la seguridad y salud en el trabajo, ambiente y las relaciones comunitarias.
- 2.14. Revisar y aprobar los pedidos de capacitación del personal del área.
- 2.15. Coordinar con la Gerencia de Producción la elaboración del programa de mantenimiento anual de las Unidades de Generación de la empresa, tratando de optimizar la producción de energía.
- 2.16. Supervisar que la energía que la Empresa comercializa en el mercado libre, regulado o en el COES cumpla con las especificaciones técnicas mínimas establecidas por las Normas Técnicas de Calidad del Servicio Eléctrico (NTCSE).
- 2.17. Otras funciones que le asigne la Gerencia General en el ámbito de su competencia.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Gerente General

Supervisión: Jefe de Centro de Control, Jefe de Comercialización y Jefe de Proyectos y Obras

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas


Con la Gerencia de Administración y Finanzas.
 Con la Gerencia de Producción.
 Con el Jefe de Planeamiento y Control de Gestión.
 Con el Asesor Legal Interno.

2. Relaciones Externas

Con el COES.
 Con el OSINERGMIN.
 Con el Ministerio de Energía y Finanzas.
 Con los clientes.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Titulado profesional en Ingeniería Eléctrica o Mecánica Eléctrica, con estudios de Maestría en Administración y Finanzas.
2. **Experiencia:** 10 años en el área o afines en cargos con responsabilidad.
3. **Conocimientos:**
 - Normas del Sector Eléctrico.
 - Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - Ley de Contrataciones del Estado.
 - Regulación del Mercado Eléctrico.
 - Normas Técnicas de Calidad del Servicio Eléctrico.
 - Comité de Operación Económica del Sistema Interconectado Nacional (COES).

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	99 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
JEFE DE CENTRO DE CONTROL	PERSONAL DE CONFIANZA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE LÍNEA / GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROYECTOS	CC


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
--

1. Función General

Lograr una gestión eficaz, sobre la base de la visión-misión de EGESUR, optimizando el uso de los recursos asignados y recomendando estrategias de operación en el marco de la legislación eléctrica vigente.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo del área.
- 2.2. Supervisar la programación del despacho de carga diario y semanal de las unidades de generación hídrica y térmica EGESUR, en coordinación con el área operativa de EGESUR, y con el COES, entre otros.
- 2.3. Coordinar e Informar la Programación del Mantenimiento de las instalaciones de Generación y Transmisión de EGESUR para que sea considerado por la Subdirección de Programación del COES en la Planificación Anual, Mensual, Semanal y Diaria de la Operación del Sistema Eléctrico Nacional.
- 2.4. Coordinar la ejecución de las maniobras de los trabajos programados de las instalaciones de Generación y Transmisión de EGESUR, con el área operativa de EGESUR, centro de coordinación COES, y centros de control de las empresas eléctricas, entre otros, involucrados en los trabajos programados.
- 2.5. Coordinar y monitorear que la energía eléctrica que se comercialice en el mercado libre, mercado regulado o en el COES cumpla con las especificaciones establecidas por NTCSE.
- 2.6. Evaluar las condiciones del mercado del COES, principalmente en lo que se refiere a la situación operativa, los costos de producción, entre otros.
- 2.7. Verificar la nominación y renominación los volúmenes de Gas Natural con las empresas productoras, distribuidoras y transportadoras de Gas Natural, con el objetivo de garantizar los volúmenes necesarios para la operación de la CT Independencia.
- 2.8. Preparar y enviar la información al COES y otras entidades gubernamentales sobre los datos e información operativa del centro de control.
- 2.9. Cumplir los procedimientos establecidos por el COES, OSINERGMIN y DGE, en lo relacionado con sus funciones, así como desarrollar e implementar los

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	100 de 114

procedimientos operativos correspondientes.

- 2.10. Administrar en tiempo real los datos e información de las unidades de generación de EGESUR.
- 2.11. Representar a la Empresa en las reuniones de trabajo del COES para coordinar actividades en los temas de su competencia.
- 2.12. Efectuar el control estadístico y la supervisión en forma periódica de los equipos de medición eléctrica de potencia y energía, de los principales equipos e instalaciones del sistema eléctrico de EGESUR, así como coordinar con mantenimiento su operatividad.
- 2.13. Recomendar al área de mantenimiento la ejecución de los mantenimientos de acuerdo a los Costos Marginales, con el objetivo de minimizar su efecto en las transacciones de Energía y Potencia.
- 2.14. Revisar y dar la conformidad de la facturación de las compras del gas.
- 2.15. En coordinación con los Analistas de Centro de Control I y II actualizar los procedimientos del Centro de Control y proponer la implementación de nuevos procedimientos.
- 2.16. Proponer e implementar las políticas operativas, directivas, procedimientos, entre otros, para optimizar la gestión sobre la seguridad y salud en el trabajo, ambiente y las relaciones comunitarias.
- 2.17. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Gerente de Comercialización y Proyectos.

Supervisión: Analista de Centro de Control I y Analista de Centro de Control II.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con Jefes de Centrales.

Con Jefe de Mantenimiento.

Con el Jefe de Planeamiento y Control de Gestión.

Con el Jefe de Logística.

2. Relaciones Externas

Con la Dirección de Operaciones del COES.

Con la Sub Dirección de Coordinación (SCO).


Con la Sub Dirección de Programación (SPR).

Con la Sub Dirección de Evaluación (SEV).

Con el Osinergmin.


Con empresas de producción y transporte de gas.

Con Centro de Control de la Red de Energía Perú, REDESUR, Electrosur y de otros centros de control de empresas generadoras.

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	101 de 114

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título profesional en Ingeniería Electrónica, Mecánica – Eléctrica o afines.
2. **Experiencia:** 5 años en el área de centro de control o afines.
3. **Conocimientos:**
 - Sistemas de Potencia y Software de Simulación de Potencia.
 - Normatividad del sector eléctrico (referidas al centro de control y afines).
 - Normatividad del Gas Natural.
 - Ley de Contrataciones del Estado.
 - Autocad (Nivel intermedio).
 - Office (Excel nivel intermedio).
 - Inglés nivel básico.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	102 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
ANALISTA DE CENTRO DE CONTROL I	
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE CENTRO CONTROL	CC-A


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
--

1. Función General

Coordinar con el Sistema Eléctrico Nacional la operación de las centrales de generación así como los equipos de transmisión de EGESUR para brindar un servicio continuo de calidad y seguro, minimizando los costos de operación y optimizando el uso de los recursos energéticos, todo ello en cumplimiento del marco de la legislación eléctrica vigente.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Coordinar la operación de las instalaciones eléctricas de EGESUR en el SEIN en base a las directivas del Centro Coordinador de la Operación, de acuerdo a la Norma Técnica de Operación de los Sistemas Interconectados en tiempo real.
- 2.2. Hacer seguimiento del despacho de energía del SEIN verificando el cumplimiento del Programa de Despacho de Carga (ranking de unidades térmicas del SEIN).
- 2.3. Evaluar las condiciones de operación de las unidades de Generación y Sistema de Transmisión de EGESUR. (sobrecarga de líneas de transmisión, transformadores, etc.).
- 2.4. Mantener una base de datos de los registro de los medidores de energía, asimismo de los eventos y mantenimientos más relevantes de EGESUR y el SEIN.
- 2.5. Evaluar los Programas de despacho diario, semanal, mensual y anual, verificando los costos marginales y su ejecución.
- 2.6. Evaluar el orden de prioridades (ranking), los flujos de Potencia y los factores de penalización.
- 2.7. Calcular y evaluar del rendimiento diario de las unidades de generación, y la indisponibilidad de las unidades de generación de EGESUR.
- 2.8. Coordinar la programación y ejecución de los programas de mantenimiento de las centrales de generación y equipos de transmisión ante la subdirección de programación del COES y empresas integrantes.
- 2.9. Elaborar y comunicar los procedimientos de maniobra coordinando su implementación y ejecución por las áreas técnicas de EGESUR o empresas integrantes del COES.
- 2.10. Elaborar los informes relacionados al área cuando sean requeridos por COES, DGE, OSINERGMIN y otras solicitadas por su jefatura.
- 2.11. Analizar y evaluar las fallas en el sistema eléctrico de EGESUR y proponerlas acciones necesarias para la adecuada operación del sistema de protecciones.

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	103 de 114

- 2.12. Realizar las nominaciones y renominaciones en el Sistema Comercial NABIS (transporte y suministro), asimismo en coordinación con la Jefatura de la Central Térmica Independencia mantenerse informado del consumo horario del gas natural.
- 2.13. Garantizar que el promedio diario del caudal de agua extraído de la Laguna de Aricota, este dentro de los valores autorizados por la autoridad competente.
- 2.14. Ejercer la representación de EGESUR ante los comités de trabajo de la sub dirección de programación, coordinación y evaluación del COES.
- 2.15. Cumplir y actualizar los procedimientos del Centro de Control.
- 2.16. Garantizar y establecer las acciones necesarias para la continuidad del funcionamiento y operación del sistema SCADA.
- 2.17. Cumplir los procedimientos establecidos por el COES, OSINERGMIN y DGE, en lo relacionado con sus funciones, así como desarrollar e implementar los procedimientos operativos correspondientes.
- 2.18. Cumplir con las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.19. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Jefe de Centro de Control.

Supervisión: Ninguna.


D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

- Con los Jefes de Centrales de Generación Hidráulica y Térmica.
- Con los Operadores de Centrales.
- Con el Jefe de Mantenimiento.
- Con el Jefe de Comercialización.
- Con el Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones.


2. Relaciones Externas

- Con la Dirección de Operaciones del COES.
- Con la Sub Dirección de Coordinación (SCO).
- Con la Sub Dirección de Programación (SPR).
- Con la Sub Dirección de Evaluación (SEV).
- Con el Osinergmin.
- Con la Dirección General de Electricidad.
- Con empresas de producción y transporte de gas.
- Con Centro de Control de la Red de Energía Perú, REDESUR, Electrosur y de otros centros de control de empresas generadoras.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	104 de 114

E. REQUISITOS

- 1. Educación:** Título profesional en Ingeniería Eléctrica o Mecánica – Eléctrica.
- 2. Experiencia:** 3 años en el puesto o similares.
- 3. Conocimientos:**
 - Sistemas de potencia y manejo de software de simulación de potencia.
 - Normatividad del Sector Eléctrico y de Gas Natural.
 - Autocad (Nivel intermedio).
 - Office (Nivel intermedio).

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	105 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
<u>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</u>	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
ANALISTA DE CENTRO DE CONTROL II	
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE CENTRO CONTROL	CC-O


A. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
--

1. Función General

Coordinar las operaciones de las centrales de generación y equipos de transmisión de EGESUR con el COES, en forma eficiente y oportuna, manteniendo un servicio continuo y de calidad.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Coordinar la operación y ejecución del mantenimiento de las instalaciones eléctricas de EGESUR en el Sistema Interconectado Nacional en base a las directivas del Centro Coordinador de la Operación y de acuerdo a la Norma Técnica de Operación de los Sistemas Interconectados en Tiempo Real.
- 2.2. Hacer seguimiento del despacho de energía del SEIN verificando el cumplimiento del Programa de Despacho de Carga.
- 2.3. Registrar el estado y las condiciones operativas en los Centros de Producción, de los grupos de generación eléctrica de la empresa y de la laguna Aricota.
- 2.4. Mantener una base de datos de los registro de los medidores de energía, asimismo de los eventos y mantenimientos más relevantes de EGESUR y el SEIN.
- 2.5. Coordinar la programación y ejecución de los programas de mantenimiento de las centrales de generación y equipos de transmisión ante la subdirección de programación del COES y empresas integrantes.
- 2.6. Elaborar y comunicar los procedimientos de maniobra coordinando su implementación y ejecución por las áreas técnicas de EGESUR o empresas integrantes del COES.
- 2.7. Realizar las nominaciones y renominaciones en el Sistema Comercial NABIS (transporte y suministro), asimismo en coordinación con la Jefatura de la Central Independencia mantenerse informado del consumo horario del gas natural.
- 2.8. Elaborar el informe mensual de eventos y mantenimiento del SEIN y EGESUR.
- 2.9. Cumplir los procedimientos establecidos por el COES, OSINERGMIN y DGE, en lo relacionado con sus funciones, así como desarrollar e implementar los procedimientos operativos correspondientes.
- 2.10. Cumplir con las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.11. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	106 de 114

por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.

B. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Jefe de Centro de Control

Supervisión: No aplica

C. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con Jefes de Centrales de Generación Hidráulica y Térmica.

Con los Operadores de Centrales.

Con el Jefe de Mantenimiento.

Con el Jefe de Comercialización.

Con Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

2. Relaciones Externas

Con la Dirección de Operaciones del COES.

Con la Sub Dirección de Coordinación (SCO).

Con la Sub Dirección de Programación (SPR).

Con la Sub Dirección de Evaluación (SEV).

Con el Osinergmin.

Con empresas de producción y transporte de gas.

Con Centro de Control de la Red de Energía Perú, REDESUR, Electrosur y de otros centros de control de empresas generadoras.


D. REQUISITOS

1. Educación: Técnico Electricista o Mecánico – Eléctrico.

2. Experiencia: 4 años de experiencia como operador de centrales térmicas o hidráulicas de generación eléctrica.

3. Conocimientos:

- Operación del Sistema Eléctrico Nacional.
- Office (Nivel Intermedio).
- Autocad (Nivel Intermedio).

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	107 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
JEFE DE COMERCIALIZACIÓN	PERSONAL DE CONFIANZA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE LÍNEA / GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROYECTOS	CM


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Controlar y calcular los ingresos por la venta de energía a los clientes y valorizaciones de transferencias entre generadores, asimismo realizar las proyecciones de ingresos y egresos comerciales para fines presupuestales y operativos, además velar por el cumplimiento de la norma técnica de calidad de los servicios eléctricos.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan estratégico comercial.
- 2.2. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan operativo del área, que incluye el programa de producción, los costos variables, la facturación y el margen comercial.
- 2.3. Revisar las facturas respectivas por la venta de energía eléctrica a los clientes de la Empresa, así como por la transferencia de energía a otras generadoras.
- 2.4. Revisar y evaluar las transferencias de energía y potencia con otras generadoras del COES SINAC.
- 2.5. Elaborar y actualizar estudios de mercado analizando la oferta y demanda actual y futura.
- 2.6. Elaborar ofertas o propuestas de suministro eléctrico a clientes potenciales.
- 2.7. Analizar y revisar los contratos de venta energía eléctrica a corto, mediano y largo plazo.
- 2.8. Actualizar las tarifas del mercado regulado o mercado libre para facturar en forma correcta la energía vendida.
- 2.9. Medir y evaluar la calidad de energía eléctrica, de acuerdo a la NTCSE.
- 2.10. Calcular e informar sobre las compensaciones y resarcimientos de acuerdo a la NTCSE.
- 2.11. Coordinar la oportuna adquisición, instalación y contrastación de los equipos de medición de energía y de calidad de energía, así como la programación y ejecución del mantenimiento de los mismos.
- 2.12. Evaluar las condiciones del mercado del COES principalmente en lo referente a los costos marginales del sistema, costos de producción de las propias unidades de generación.
- 2.13. Monitorear y efectuar los estudios de costos marginales, costos operativos y precios de ventas de energía del sistema.

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	108 de 114

- 2.14. Preparar informes sobre la gestión comercial de la empresa a partir del análisis de las tarifas, la aplicación de dispositivos legales, los aspectos económicos, financieros, entre otros.
- 2.15. Elaborar y presentar informes sobre aspectos comerciales para el COES, DGE, OSINERGMIN, entre otros, de acuerdo a la normatividad establecida.
- 2.16. Participar del Comité de Trabajo de Transferencias del COES, vigilando que los intereses de EGESUR no sean afectados.
- 2.17. Proponer e implementar las políticas operativas, directivas, procedimientos, entre otros, para optimizar la gestión sobre la seguridad y salud en el trabajo, ambiente y las relaciones comunitarias.
- 2.18. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Gerente de Comercialización y Proyectos.

Supervisión: Analista de Mercadeo y Tarifas.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas


Con el Jefe de Centro de Control.
Con el Contador General.

2. Relaciones Externas

Con el COES.
Con el Osinergmin.
Con otras empresas generadoras.
Con los clientes.

E. REQUISITOS

- 1. Educación:** Título profesional en Ingeniera Eléctrica o Mecánica – Eléctrica.
- 2. Experiencia:** 5 años en el área comercial de empresas del sector.
- 3. Conocimientos:**
 - Normatividad del sector eléctrico.
 - Economía.
 - Office (Nivel avanzado).
 - Ingles nivel intermedio.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	109 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
ANALISTA DE TRANSFERENCIAS, MERCADEO Y TARIFAS	
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE LÍNEA / OFICINA DE COMERCIALIZACIÓN	CM-T


B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
--

1. Función General

Efectuar el cálculo de tarifas y la facturación de los clientes de la empresa así como por la transferencia de energía a otras generadoras y transmisoras, que se derivan de los procedimientos de inyecciones y retiros de energía en el SEIN.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Emitir las facturas por la venta de energía a los clientes de la empresa, por las transferencias de energía y potencia a otras generadoras y por el peaje por las líneas de transmisión de la empresa.
- 2.2. Emitir notas contables derivadas de la corrección de las facturas emitidas, por recalculos u otros motivos.
- 2.3. Efectuar los cálculos de actualización de las tarifas de venta de energía a los clientes de la empresa y peajes de las líneas de transmisión de la empresa.
- 2.4. Revisar las facturas recibidas de otras empresas generadoras, por transferencias de energía y potencia, así como de las empresas transmisoras por los peajes de las líneas de transmisión y otros conceptos.
- 2.5. Evaluar los modelos que impliquen pagos por uso de los Sistemas de Transmisión.
- 2.6. Elaborar la proyección de costos marginales en diferentes escenarios.
- 2.7. Analizar y evaluar a la competencia en el mercado eléctrico.
- 2.8. Evaluar los impactos económicos en la aplicación de modificaciones y/o nuevas normas legales relacionadas con la transferencia de energía y potencia.
- 2.9. Evaluar estrategias que permitan incrementar los ingresos o minimizar los costos de producción.
- 2.10. Mantener actualizado el archivo de los contratos y documentos de negociaciones con los clientes, así como la correspondiente información técnica y económica.
- 2.11. Participar en las actividades del COES, que tengan que ver con el aspecto económico de las empresas integrantes.
- 2.12. Efectuar la instalación y la elaboración de los cronogramas de instalación de los equipos de medición de acuerdo a la NTCSE, así como el envío de la información al Osinergmin de acuerdo a la Norma Técnica de Calidad del Servicio Eléctrico y su Base Metodológica.
- 2.13. Proponer estrategias que maximicen las transferencias de energía y potencia.
- 2.14. Administrar los contratos y compensaciones por uso de los sistemas de transmisión.

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	110 de 114

- 2.15. Coordinar con los clientes que el pago de las facturas emitidas sea igual al monto facturado, cuando tesorería informe la diferencia.
- 2.16. Cumplir con las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.17. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Jefe de Comercialización.

Supervisión: No Aplica.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con los Analistas de Centro de Control I y II.

Con el Jefe de Mantenimiento.

2. Relaciones Externas

Con el COES.

Con empresas generadoras, transmisoras y distribuidoras de energía eléctrica.


E. REQUISITOS

1. Educación: Título profesional en Ingeniera Eléctrica o Mecánica – Eléctrica.

2. Experiencia: 3 años en el área o afines.

3. Conocimientos:

- Normatividad del sector eléctrico.
- Economía.
- Office (Nivel avanzado).

	MANUAL		Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Fecha:	Diciembre 2012
			Página:	111 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
JEFE DE PROYECTOS Y OBRAS	PERSONAL DE CONFIANZA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE LÍNEA / GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN Y PROYECTOS	CP

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Formular y ejecutar el programa de inversiones a largo, mediano y corto plazo de proyectos aprobados por la Empresa, asimismo controlar la ejecución de los estudios y obras.


2. Funciones Específicas

- 2.1. Elaborar, ejecutar y evaluar el programa anual y presupuesto de los proyectos de inversión de la empresa.
- 2.2. Elaborar los estudios de pre inversión e inversión, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2.3. Realizar evaluaciones del mercado eléctrico proponiendo el incremento de la oferta o reducción de la misma.
- 2.4. Ejecutar y controlar los proyectos de inversión.
- 2.5. Gestionar la contratación y ejecución de estudios, obras, etc.
- 2.6. Revisar la información a cerca de obras y estudios ejecutados o en ejecución requerida por organismos gubernamentales.
- 2.7. Coordinar con otras áreas de la empresa para la elaboración de estudios de interés particular a tales áreas.
- 2.8. Supervisar los estudios, verificando que sean ejecutados respetándose los aspectos contractuales y la legislación vigente.
- 2.9. Proponer e implementar las políticas operativas, directivas, procedimientos, entre otros, para optimizar la gestión sobre la seguridad y salud en el trabajo, ambiente y las relaciones comunitarias.
- 2.10. Otras que le asigne la Gerencia Comercial y Proyectos en el ámbito de su competencia.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Gerente de Comercialización y Proyectos.

Supervisión: Supervisor de Proyectos y Obras.

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	112 de 114

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con el Gerente de Producción.

Con la Gerencia de Administración y Finanzas

Con el Jefe de Logística.

2. Relaciones Externas

Con la OPI – FONAFE.


E. REQUISITOS

1. **Educación:** Titulado profesional en Ingeniera Civil, Ingeniería Eléctrica o Mecánica – Eléctrica.

2. **Experiencia:** 5 años en el puesto o similares.

3. Conocimientos:

- Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de Concesiones Eléctricas.
- PMBOK

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	113 de 114

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
SUPERVISOR DE PROYECTOS Y OBRAS	
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y OBRAS	CP-I

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Función General

Inspeccionar las obras, elaborar, analizar, revisar y dar las recomendaciones pertinentes sobre los estudios y ejecución de obras del programa de inversiones a corto, mediano y largo plazo de proyectos de inversión.


2. Funciones Específicas

- 2.1. Evaluar los estudios y obras así como efectuar el seguimiento y control durante la ejecución de estos.
- 2.2. Elaborar en coordinación con el Jefe de Proyectos la información acerca de obras y estudios ejecutados o en ejecución requerida por organismos gubernamentales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2.3. Controlar y verificar el avance de las obras, analizando los metrados, valorizaciones y respetando los aspectos contractuales de la legislación vigente.
- 2.4. Supervisar e inspeccionar los estudios y obras, controlando la calidad de los mismos y verificando que sean ejecutados respetándose los requerimientos de la empresa y la legislación vigente.
- 2.5. Apoyar en el proceso de elaboración del Programa Anual de los Proyectos y Obras de Inversión de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Empresa.
- 2.6. Apoyar en los procesos de selección para Licitaciones o Concursos Públicos relacionados con estudios y obras así como efectuar el seguimiento y control durante la ejecución de estos.
- 2.7. Elaborar la información técnica acerca de obras y estudios ejecutados.
- 2.8. Elaborar los expedientes técnicos de proyectos para las convocatorias.
- 2.9. Cumplir con las Normas de Seguridad y Salud Ocupacional y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.10. Otras funciones que le sean asignadas en materia de su competencia y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la empresa.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Jefe de Proyectos y Obras.

Supervisión: No Aplica.

	MANUAL	Código:	G-M-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Fecha:	Diciembre 2012
		Página:	114 de 114

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con el Supervisor de Contrataciones.

Con el Jefe de Logística.

2. Relaciones Externas

Con la OPI – FONAFE.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Titulado profesional en Ingeniera Civil, Ingeniería Eléctrica o Mecánica – Eléctrica.

2. **Experiencia:** 3 años en el puesto o similares.

3. Conocimientos:

- Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Ley de Concesiones Eléctricas.