

MANUAL


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



G – MAN – 01

Fecha de vigencia:	12/07/2017	Versión:	04	Páginas:	149
--------------------	------------	----------	----	----------	-----

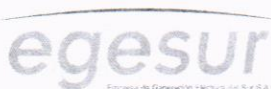
ELABORADO POR		REVISADO POR		APROBADO POR
Firma:	 	Firma:		Acuerdo de Directorio N° 032-2017/S.D. 539- 2017
Nombre:	Sofia Cortez Quispe	Nombre:	Juan Flores Carcahusto	Directorio de EGESUR
Cargo:	Jefe de Planeamiento y Control de Gestión	Cargo:	Gerente General	

	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	2 de 149

ÍNDICE


CAPITULO I: DEL MANUAL	4
1.1. FINALIDAD	4
1.2. ALCANCE	4
1.3. APROBACIÓN	4
CAPITULO II: DE LA EMPRESA	5
2.1. MISIÓN	5
2.2. VISIÓN	5
2.3. OBJETO	5
2.4. BASE LEGAL	5
2.5. ORGANIZACIÓN	6
2.5.1. NIVELES JERÁRQUICOS EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	6
2.5.2. DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA	7
2.5.3. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS	8
2.6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	10
CAPITULO III: DEL ÓRGANO DE CONTROL	11
3.1. ORGANIGRAMA	11
3.2. CONFORMACIÓN	11
3.3. FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	12
CAPITULO IV: DE LA GERENCIA GENERAL	15
4.1. ORGANIGRAMA	15
4.2. CONFORMACIÓN	15
4.3. FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL	16
4.4. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL	23
4.5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN	25
CAPITULO V: DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	33
5.1. ORGANIGRAMA	33
5.2. CONFORMACIÓN	34
5.3. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	35
5.4. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	43
5.5. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA	52
5.6. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PERSONAL	62
5.7. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO	67
CAPITULO VI: DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	69
6.1. ORGANIGRAMA	69



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	3 de 149

6.2.	CONFORMACIÓN	70
6.3.	FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN	71
6.4.	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN HIDRÁULICA	74
6.5.	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN TÉRMICA.....	102
6.6.	FUNCIONES DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL.....	123
CAPITULO VII: DE LA GERENCIA COMERCIAL Y DE PROYECTOS		126
7.1.	ORGANIGRAMA	126
7.2.	CONFORMACIÓN	126
7.3.	FUNCIONES DE LA GERENCIA COMERCIAL Y DE PROYECTOS.....	127
7.4.	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CONTROL.....	130
7.5.	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN	139
7.6.	FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS	144
7.7.	FUNCIONES DE LA OFICINA DE ESTUDIOS	146
ANEXO 01: DICCIONARIO DE HABILIDADES.....		148



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	4 de 149

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, coordinadores y otros, con el objeto de lograr un oportuno y eficiente desempeño de las actividades que EGESUR realiza.


1.2. ALCANCE

El presente manual es aplicable a toda la estructura organizacional de EGESUR.

1.3. APROBACIÓN

El Directorio de EGESUR aprobó el Manual de Organización y Funciones mediante el acuerdo citado en la carátula del presente documento.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	5 de 149

CAPITULO II: DE LA EMPRESA

2.1. MISIÓN

Somos una empresa pública en crecimiento, dedicada a la generación y comercialización responsable de energía eléctrica mediante el uso óptimo de los recursos y la tecnología; contribuyendo al desarrollo sustentable del país y a la satisfacción de nuestro grupos de interés, en un atractivo entorno laboral que impulsa la permanente creación de valor.

2.2. VISIÓN

Ser una empresa pública referente en el sector eléctrico por su modelo de gestión eficiente, responsable, competitivo y de crecimiento constante.

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. BASE LEGAL

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

- Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento, aprobado mediante D. S. N° 09-95- EM, disposiciones ampliatorias y modificatorias.
- Ley N° 28832, Ley Para Asegurar El Desarrollo Eficiente de La Generación Eléctrica y sus modificatorias.
- 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.
- Decreto Legislativo N° 861, Ley del Mercado de Valores y su Reglamento, disposiciones complementarias y modificatorias.
- Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, disposiciones complementarias y modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, disposiciones complementarias y modificatorias.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno en las Entidades del Estado y su Reglamento.
- Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento.
- 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.



	MANUAL	Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	6 de 149

- 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.


2.5. ORGANIZACIÓN

2.5.1. NIVELES JERÁRQUICOS EN LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

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 y Oficinas
- 4to Nivel : Equipos de trabajo



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	7 de 149

2.5.2. 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

Gerencia General G

e) ÓRGANO DE ASESORAMIENTO

Departamento de Planeamiento y Control de Gestión GP

Departamento de Asesoría Legal GL

f) ÓRGANO DE APOYO

Gerencia de Administración y Finanzas A

- Departamento de Contabilidad AC
- Oficina de Personal AP
- Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones AT
- Oficina de Logística AL
- Oficina de Presupuesto AR

g) ÓRGANOS DE LÍNEA


Gerencia de Producción P

- Departamento de Generación Hidráulica PH
- Departamento de Generación Térmica PT
- Oficina de Seguridad y Gestión Ambiental PS

Gerencia Comercial y de Proyectos C

- Departamento de Centro de Control CC
- Departamento de Comercialización CM
- Departamento de Obras CO
- Oficina de Estudios CE



	MANUAL	Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	8 de 149

2.5.3. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS

En la Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A., los cargos se clasifican de la siguiente manera:

a) Gerente General:

Es la máxima autoridad administrativa de la empresa desde donde se planifican, organizan, dirigen, coordinan y controlan a nivel estratégico todas las actividades operativas, administrativas, de desarrollo e investigación de la empresa. Preside el Comité de Gerencia y tiene bajo su supervisión a todo el personal de la empresa.

Categoría: Gerente General, con condición de Personal de Dirección.

b) Gerente de Área:

Encargado de gestionar estratégicamente la función administrativa, productiva o comercial de la empresa, según corresponda. Depende directamente de la Gerencia General y tiene bajo su supervisión a cargos con categorías de Sub Gerente, Otros Funcionarios, Profesionales y Técnicos y Administrativos.

Categoría: Gerente o equivalente, con condición de Personal de Dirección.

c) Sub Gerente:

Se encarga de gestionar estratégicamente las actividades administrativas, productivas o comerciales de la empresa en apoyo o representación del Gerente General o Gerentes de Área, según corresponda. Depende de un Gerente y tiene bajo su supervisión a cargos con categorías de Otros Funcionarios, Profesionales y Técnicos y Administrativos.

Categoría: Sub Gerente o Equivalente, con condición de Personal de Confianza.

d) Jefe de Departamento/Oficina:

Es el responsable operativo de la planificación, ejecución, control y evaluación de una actividad o función a través de la cual se cumplen propósitos institucionales específicos. Depende de un Gerente o Sub Gerente y podría tener bajo su supervisión a cargos con categorías de Profesionales y Técnicos y Administrativos.


Categoría: Sub Gerente o Equivalente u Otros funcionarios.

e) Coordinador:

Es el encargado de buscar la integración de una o varias especialidades en modelos o sistemas empresariales a través de actividades de análisis, comunicación, negociación, etc., entre unidades orgánicas de la empresa o instituciones externas. Depende de un Gerente, Sub Gerente o Jefe y podría tener bajo su supervisión a cargos con categoría de Técnicos y Administrativos.

Categoría: Profesionales.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	9 de 149

f) *Supervisor:*

Es el encargado de verificar que las disposiciones emitidas por la empresa en temas administrativos, operativos o comerciales, se lleven a cabo de acuerdo a lo esperado, a través de la supervisión en campo, seguimiento de indicadores, revisión documental, etc. Depende de un Gerente, Sub Gerente o Jefe y podría tener bajo su supervisión a cargos con categorías de Técnicos y Administrativos.

Categoría: Profesionales.

g) *Analista:*

Realiza actividades de interpretación a través de la descomposición de situaciones o problemas complejos para establecer lógicamente relaciones de causa y efecto que contribuyan a la toma de decisiones informadas. Depende de un Gerente, Sub Gerente o Jefe y no tiene personal a su cargo.

Categoría: Profesionales.

h) *Asistente:*

Realiza labores administrativas de apoyo de la unidad orgánica a la que pertenece, a través del control de actividades operativas, emisión de informes, redacción de documentos, registro de datos, etc. Depende de un Gerente, Sub Gerente o Jefe y no tiene personal a su cargo.

Categoría: Profesionales.

i) *Auxiliar:*

Realiza labores administrativas de apoyo de la unidad orgánica a la que pertenece, a través del control de actividades operativas, emisión de informes, redacción de documentos, registro de datos, etc. Depende de un Gerente, Sub Gerente o Jefe y no tiene personal a su cargo.

Categoría: Técnicos y Administrativos.

j) *Técnico:*

Realiza labores de mantenimiento de equipos o infraestructura, apoyo a labores operativas para el desarrollo de las actividades productivas de la empresa. Depende de un Jefe o Supervisor y no tiene personal a su cargo.

Categoría: Técnicos y Administrativos.

k) *Operador:*

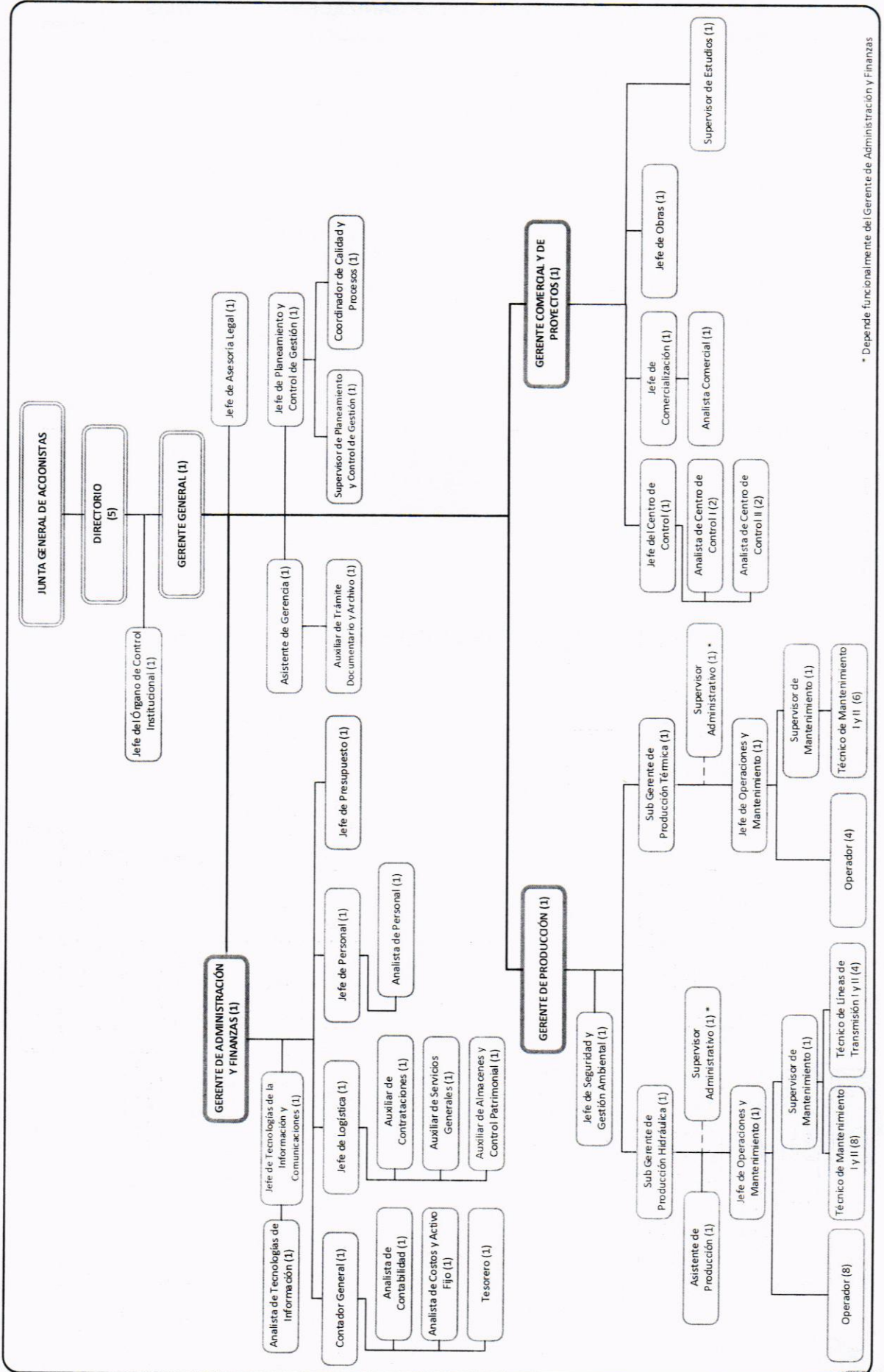
Realiza labores operativas de manejo de equipos o maquinarias para el desarrollo de las actividades productivas de la empresa. Depende de un Jefe o Supervisor y no tiene personal a su cargo.

Categoría: Técnicos y Administrativos.

Nota: Cualquier excepción en las categorías o funciones asignadas a los puestos de trabajo, será propuesta por el Gerente General y aprobada por el Directorio mediante el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y/o el presente documento.




2.6. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



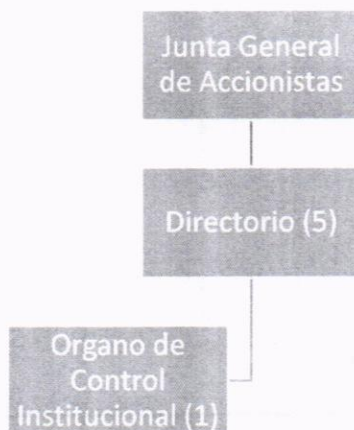
* Depende funcionalmente del Gerente de Administración y Finanzas



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	11 de 149

CAPITULO III: DEL ÓRGANO DE CONTROL


3.1. ORGANIGRAMA



3.2. CONFORMACIÓN

Está conformado por el Jefe del Órgano de Control Institucional.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	12 de 149

3.3. FUNCIONES DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

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

Llevar a cabo el control gubernamental en EGESUR de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6°, 7° y 8° de la Ley, promoviendo la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de EGESUR, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9° de la Ley.


2. Funciones Específicas

- 2.1. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
- 2.2. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
- 2.3. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
- 2.4. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
- 2.5. Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
- 2.6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de EGESUR a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad.
- 2.7. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.

Administrativamente le corresponde al Jefe del OCI, las funciones siguientes:


- 2.8. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.



 <small>Empresa de Gestión Eléctrica del Sur S.A.</small>	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	13 de 149

- 2.9. Requerir de forma sustentada, ante EGESUR o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a EGESUR, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.
- 2.10. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
- 2.11. Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de EGESUR, según corresponda.
- 2.12. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
- 2.13. Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la Oficina de Personal de EGESUR, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
- 2.14. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
- 2.15. Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el artículo 24° del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.
- 2.16. Solicitar y gestionar ante la CGR o EGESUR, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
- 2.17. Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
- 2.18. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
- 2.19. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
- 2.20. Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
- 2.21. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	14 de 149

- 2.22. Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
- 2.23. Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.

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

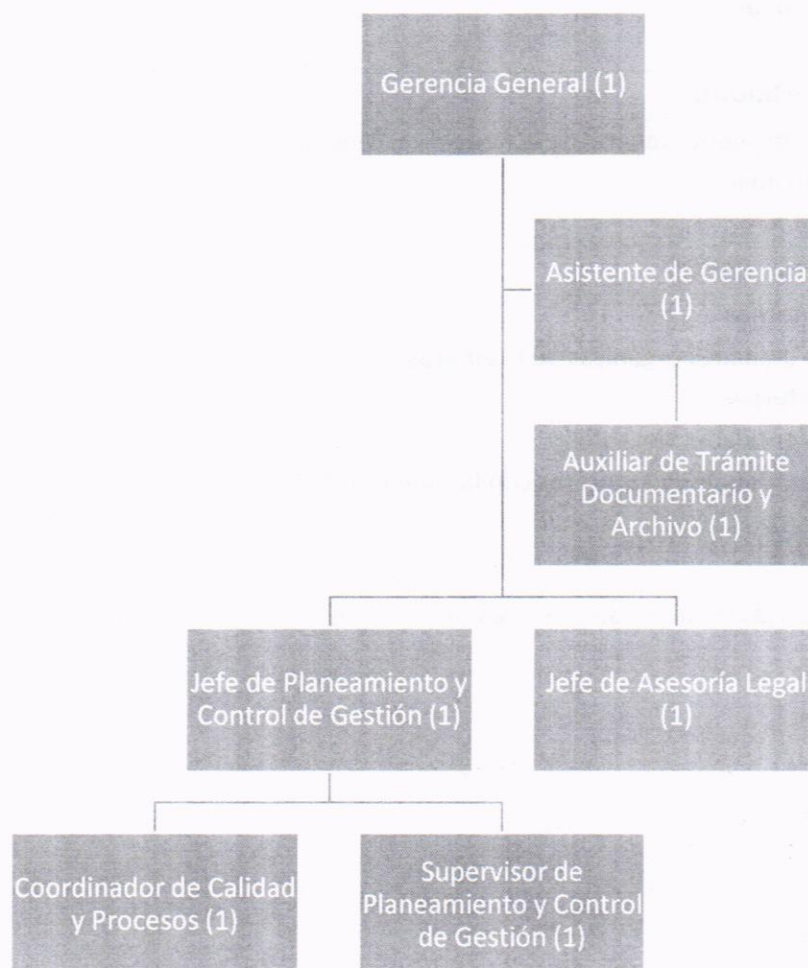
Los establecidos en las normas dadas por la Contraloría General de la Republica.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	15 de 149

CAPITULO IV: DE LA GERENCIA GENERAL

4.1. ORGANIGRAMA




4.2. CONFORMACIÓN

La Gerencia General está conformada por:

Gerente General

- Asistente de Gerencia
 - Auxiliar de Trámite Documentario y Archivo
- 1. Jefe de Asesoría Legal
- 2. Jefe de Planeamiento y Control de Gestión
 - Supervisor de Planeamiento y Control de Gestión
 - Coordinador de Calidad y Procesos



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	16 de 149

4.3. FUNCIONES DE LA 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, políticas y acuerdos del Directorio, de conformidad con el Estatuto Social, incluyendo aquellas destinadas para la implementación y desarrollo del Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno.
- 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. 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.
- 2.4. 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.
 - Los proyectos de inversión.
 - Informe de Estado y oportunidades de mejora del Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno.
 - Otros dispuestos por el Directorio.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	17 de 149

- 2.5. 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.
- 2.6. 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, supervisar 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. En cuanto al Control Interno, realizar la identificación previa de las áreas en las que puedan surgir conflictos de intereses para tomar las acciones que sean pertinentes.
- 2.9. Dirigir y evaluar el funcionamiento del Comité de Gerencia.
- 2.10. Dirigir, controlar y evaluar el Plan Estratégico y los Planes Operativos de las Áreas Organizacionales así como de los presupuestos correspondientes.
- 2.11. Asegurar que se cumplan los objetivos estratégicos y operativos, a través de la revisión periódica de los indicadores y resultados empresariales.
- 2.12. Dirigir, controlar y evaluar las actividades y proyectos de carácter financiero, administrativo, técnico operativo, comercial, inversiones, entre otros de la Empresa.
- 2.13. Gestionar los programas de inversiones y proyectos con miras a mantener la continuidad y competitividad de la empresa.
- 2.14. Suscribir acuerdos comerciales de acuerdo a sus facultades dadas por ley.
- 2.15. Defender los intereses de la empresa en las acciones comerciales, administrativas, tributarias, legales y otras.
- 2.16. 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.
- 2.17. 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.
- 2.18. Velar por el establecimiento y actualización de herramientas de gestión tales como manuales, procedimientos, instructivos, políticas, etc.
- 2.19. 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.
- 2.20. Velar por el fortalecimiento de una cultura de control dentro de la empresa.
- 2.21. Aprobar los programas generales de entrenamiento, capacitación y desarrollo del personal.
- 2.22. Remitir al cierre anual a la Dirección Ejecutiva de FONAFE, el informe ejecutivo de evaluación del proceso de implementación del Sistema de Control Interno debidamente aprobado.
- 2.23. Supervisar, cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la seguridad, salud en el trabajo y ambiente, así como fomentar la implementación y mejora del Sistema de Control Interno, el Buen Gobierno Corporativo y el Sistema de Gestión de la Calidad.
- 2.24. Otras que le asigne el Directorio en el ámbito de su competencia y de acuerdo a lo establecido en los Estatutos de la Empresa.



 <small>Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A.</small>	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	18 de 149

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Directorio

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

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.
- Con otras instituciones regionales y nacionales.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título profesional en Ingenierías relacionadas al sector industrial, especialmente al sector eléctrico, con colegiatura habilitada y con grado de Maestría en Administración y/o afines.
2. **Experiencia:** 10 años de experiencia profesional, de los cuales 5 deben ser en cargos gerenciales de empresas del sector.
3. **Conocimientos:**
 - Normatividad del Sector Eléctrico.
 - Ley de Contrataciones del Estado
 - Ley General de Sociedades.
 - Sistema Nacional de Control.
 - Deseable inglés (nivel intermedio).
4. **Habilidades:**
 - Comunicación oral y escrita.
 - Cooperación / Trabajo en equipo.
 - Motivador.
 - Negociación.
 - Planificación.



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. Recibir la documentación para Gerencia General.
- 2.2. Redactar correctamente la documentación que le sea solicitada.
- 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. Recibir las llamadas dirigidas a la Gerencia General y derivarlas a otras unidades orgánicas de la empresa de ser necesario.
- 2.8. Revisar diariamente el sistema SIED del FONAFE, emitiendo y recibiendo los documentos indicados y derivando oportunamente al área correspondiente.
- 2.9. Administrar el contrato para la adquisición de pasajes aéreos, así como coordinar, registrar y supervisar la compra de los mismos para el personal en comisión de servicios.
- 2.10. Apoyar al Secretario del Directorio para informar oportunamente al FONAFE sobre los acuerdos adoptados por el Directorio.
- 2.11. Coordinar la atención a las solicitudes de información con las diversas áreas de la empresa sobre la recepción de la documentación externa.
- 2.12. Llevar la agenda del Gerente General.
- 2.13. Llevar, mantener al día y debidamente organizada las actas de la Junta General de Accionistas, de Sesiones de Directorio, Acuerdos y Comité de Gerencia.
- 2.14. Realizar seguimiento a los documentos emitidos por la Gerencia General, velando por que se cumplan con los plazos establecidos.
- 2.15. Enviar la correspondencia local, nacional e internacional de las Gerencias de la empresa.



 <small>Empresa de Gestión Eléctrica del Sur S.A.</small>	MANUAL		Código: G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión: 04
			Página: 20 de 149

- 2.16. Realizar los trámites de autorización y liquidación de viáticos para los miembros del Directorio y el Gerente General.
- 2.17. Realizar seguimiento a la implementación y supervisar el cumplimiento de las Normas del Sistema Nacional de Archivos, logrando una eficiente organización y funcionamiento de los archivos de EGESUR.
- 2.18. Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- 2.19. Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- 2.20. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros; cumpliendo la legislación vigente, la normativa de FONAFE y las disposiciones internas emitidas.
- 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: Gerente General.

Supervisión: Auxiliar de Trámite 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.
- Con empresas proveedoras de pasajes aéreos.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Bachiller en Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Administración de Empresas o afines.
2. **Experiencia:** 2 años en el cargo o en labores administrativas.
3. **Conocimientos:**
 - Deseable inglés (nivel intermedio).
 - MS Office (Word, Excel, PowerPoint, nivel intermedio).
4. **Habilidades:**
 - Atención.
 - Redacción.
 - Comunicación oral y escrita.
 - Organización de información.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
AUXILIAR DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SUJETO A NEGOCIACIÓN COLECTIVA
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 a la empresa, así como administrar el sistema de almacenamiento del patrimonio documental de EGESUR.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Efectuar la recepción y registro de toda la documentación externa que ingresa por Mesa de Partes y aquella documentación interna que le sea alcanzada.
- 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. Reportar, cuando le sea solicitado, sobre los documentos que han ingresado por Mesa de Partes.
- 2.6. Conducir, ejecutar, supervisar y controlar los procesos y actividades referidas a la conservación, preservación, mantenimiento, actualización y manejo del patrimonio documental de EGESUR.
- 2.7. Conducir el Sistema de Archivos de EGESUR, de acuerdo a la normatividad y lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación.
- 2.8. Proponer las metas, el plan de trabajo y el presupuesto en lo referido a archivo, así como realizar actividades para su ejecución, mantenimiento y evaluación.
- 2.9. Recibir, revisar, clasificar, codificar, catalogar y archivar los documentos generados por las distintas unidades orgánicas de EGESUR.
- 2.10. Implementar procedimientos e instructivos para el correcto almacenamiento de los documentos y archivos generados por las distintas unidades orgánicas de la empresa.
- 2.11. Proponer, adecuar y ejecutar una política archivística en EGESUR.
- 2.12. Recibir y derivar las llamadas que lleguen a EGESUR, a las distintas unidades orgánicas de la empresa.
- 2.13. Apoyar a las distintas unidades orgánicas de la empresa en la digitalización de documentos.



 <small>Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A.</small>	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	22 de 149

- 2.14. Tramitar el envío y recibir la correspondencia local, nacional e internacional que genere la empresa.
- 2.15. Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- 2.16. Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- 2.17. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros; cumpliendo la legislación vigente, la normativa de FONAFE y las disposiciones internas emitidas.
- 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: 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 y Archivo Regional de Tacna.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Técnico en Administración, Archivística o afines.

2. **Experiencia:** 2 años en el cargo o puestos afines.


3. Conocimientos:

- Normatividad del Sistema Nacional de Archivos.
- MS Office (Word, Excel, nivel intermedio).

4. Habilidades:

- Atención.
- Cortesía.
- Organización de información.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	23 de 149

4.4. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
JEFE DE ASESORÍA LEGAL	PERSONAL DE CONFIANZA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO / DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL	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, emitir opinión e informes legales a solicitud del Directorio, la Gerencia General, las distintas áreas y otras instancias de la empresa en aspectos legales de índole administrativo, laboral, normas del sector público, sector electricidad, civil, comercial, etc.
- 2.3. Preparar demandas, denuncias, impugnaciones y todo documento necesario o conveniente para la defensa administrativa, legal o judicial de la empresa, así como realizar seguimiento de los procesos judiciales y/o administrativos de los cuales sean parte.
- 2.4. Coordinar y supervisar la labor de los asesores legales externos.
- 2.5. Elaborar los contratos, convenios, acuerdos, actas, resoluciones, entre otros, que celebre la empresa en armonía con las disposiciones legales vigentes.
- 2.6. Interpretar y difundir los dispositivos legales que sean aplicables a la actividad de la empresa.
- 2.7. Mantener actualizado el régimen de poderes de la empresa.
- 2.8. Coordinar las celebraciones de reuniones de la Junta General de Accionistas, así como redactar los proyectos de actas respectivas.
- 2.9. Representar a la empresa en los procesos judiciales, administrativos y contenciosos administrativos, defendiendo los intereses de EGESUR.
- 2.10. Asegurar el desempeño eficaz y obtención de resultados del proceso de Asesoría Legal, disponiendo la actualización de la documentación, la atención de auditorías, la ejecución oportuna de acciones de mejora, la implementación de controles para mitigar los riesgos, entre otros.
- 2.11. Adoptar las medidas que sean necesarias para hacer frente a cualquier desviación de



 <small>Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A.</small>	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	24 de 149

los objetivos y metas programadas, irregularidades detectadas o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia.

- 2.12. Asegurar que los controles internos implementados contribuyan efectivamente al logro de los resultados esperados de su gestión.
- 2.13. Disponer el desarrollo de actividades de capacitación y sensibilización para el fortalecimiento de la cultura de control interno dentro de su unidad orgánica, evaluando permanentemente el desempeño del personal a su cargo.
- 2.14. Atender las observaciones y verificar la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos encargados del control externo e interno.
- 2.15. Cumplir y fomentar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR, así como de las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- 2.16. 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: No aplica.

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 OSINERGMIN.
- Con el Ministerio de Energía y Minas.
- Con Registros Públicos.
- Con FONAFE.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título Profesional de Abogado (de preferencia con especialización en Derecho Empresarial), colegiatura habilitada y estudios concluidos de Maestría en temas de gestión de empresas u otros afines al cargo.
2. **Experiencia:** 7 años de experiencia profesional, de los cuales 5 deben ser en el área legal de empresas del sector eléctrico.
3. **Conocimientos:**
 - Normatividad del Sector Eléctrico.
 - Ley de Contrataciones del Estado.
 - Sistema Nacional de Control.
 - Legislación Laboral.
 - Ley General de Sociedades.
4. **Habilidades:**
 - Comunicación oral y escrita.
 - Análisis.
 - Razonamiento lógico.
 - Negociación.
 - Síntesis.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	25 de 149

4.5. FUNCIONES DEL 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 / DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN	GP

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES


1. Función General

Es responsable del planeamiento, evaluación y control de la gestión de la empresa, asimismo dirigir la implementación, mantenimiento y mejora, de los sistemas de gestión empresarial y herramientas de gestión de la empresa, brindando asesoría a la Gerencia General para la mejora de la eficiencia empresarial.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Formular, evaluar y actualizar el Plan Estratégico y Plan Operativo de la empresa de acuerdo a la normatividad establecida.
- 2.2. Formular, efectuar seguimiento y evaluar los planes y proyectos de mejora continua.
- 2.3. Dirigir y supervisar la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos necesarios para el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y el Sistema Efectivo de Análisis de Riesgos.
- 2.4. Formular y coordinar la ejecución del plan anual de responsabilidad social.
- 2.5. Efectuar seguimiento del cumplimiento de las actividades contenidas en el plan anual de responsabilidad social.
- 2.6. Supervisar la elaboración mensual de los informes de gestión.
- 2.7. Coordinar la recopilación de información y la elaboración de la memoria anual.
- 2.8. Supervisar el cumplimiento del Programa Anual y Plan de auditorías internas de seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, participando en las mismas como auditor interno y/o auditor líder.
- 2.9. Coordinar la recopilación de información y la elaboración del informe de transferencia de gestión de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2.10. Elaborar el Informe de cumplimiento anual del Plan Estratégico
- 2.11. Dirigir la implementación del Sistema de Control Interno y su evaluación anual acorde a los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República.
- 2.12. Elaborar los informes solicitados por el Directorio y la Gerencia General.
- 2.13. Supervisar y coordinar la presentación del Informe de Rendición de Cuentas del Presidente de Directorio, a ser remitido a la Contraloría General de la República en




 <small>Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A.</small>	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	26 de 149

forma anual y al finalizar la gestión del mismo.

- 2.14. Asegurar el desempeño eficaz de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y el Sistema Efectivo de Análisis de Riesgos, disponiendo la actualización de la documentación, la atención de auditorías, la ejecución oportuna de acciones de mejora, la implementación de controles para mitigar los riesgos, entre otros.
- 2.15. Efectuar opinión sobre los estudios, proyectos, iniciativas, entre otros, para la mejora de la eficiencia, eficacia de la actividad empresarial del Estado y competitividad de la empresa.
- 2.16. Brindar asesoramiento y asistencia a la Gerencia General en los aspectos de gestión.
- 2.17. Supervisar la recopilación y publicación la información de transparencia en cumplimiento de la Directiva de Transparencia de FONAFE.
- 2.18. Supervisar la entrega de información, elaboración y envío de carpetas de directorio.
- 2.19. Efectuar el seguimiento y evaluación periódica de los indicadores de gestión definidos en el sistema de gestión de calidad, plan operativo y plan estratégico.
- 2.20. Efectuar el seguimiento y evaluación periódica de la eficacia de las solicitudes de acciones de mejora generadas por las auditorías internas y externas.
- 2.21. Efectuar el seguimiento y evaluación de 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.
- 2.22. Informar sobre el estado de atención de las recomendaciones de la auditoria interna y externa realizado por el Órgano de Control institucional y Sociedades Auditoras.
- 2.23. Informar sobre los cambios y el desempeño del Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Efectivo de Análisis de Riesgos.
- 2.24. Velar por la correcta ejecución, rendimiento y obtención de resultados de los procesos que se realizan bajo su ámbito de competencia.
- 2.25. Adoptar las medidas que sean necesarias para hacer frente a cualquier desviación de los objetivos y metas programadas, irregularidades detectadas o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia.
- 2.26. Asegurar que los controles internos implementados contribuyan efectivamente al logro de los resultados esperados de su gestión.
- 2.27. Disponer el desarrollo de actividades de capacitación y sensibilización para el fortalecimiento de la cultura de control interno dentro de su unidad orgánica, evaluando permanentemente el desempeño del personal a su cargo.
- 2.28. Atender las observaciones y verificar la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos encargados del control externo e interno.
- 2.29. Cumplir y fomentar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.30. 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.



 <small>Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A.</small>	MANUAL		Código: G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión: 04
			Página: 27 de 149

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Gerente General.

Supervisión: Supervisor de Planeamiento y Control de Gestión y Coordinador de Calidad y Procesos.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

- Con las Gerencias de Administración y Finanzas, Producción y de Comercial y de 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 Ministerio de Energía y Minas.
- Con el OSINERGMIN.
- Con distintos grupos de interés para la ejecución de actividades de responsabilidad social.
- Con las empresas consultoras y auditoras relacionadas al sistema de gestión de calidad y otras áreas de su competencia.

E. REQUISITOS

1. Educación: Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería de Sistemas, Economía o afines, con colegiatura habilitada y con estudios concluidos de Maestría en temas de gestión de empresas u otros afines al cargo.

2. Experiencia: 7 años de experiencia profesional, de los cuales 5 deben ser como supervisor de gestión, jefe de planeamiento o afines


3. Conocimientos:

- Planeamiento Estratégico.
- Indicadores de Gestión.
- Organización y Métodos.
- Sistema de Control Interno.
- Código de Buen Gobierno Corporativo.
- Sistemas Integrados de Gestión.

4. Habilidades:

- Comunicación oral y escrita.
- Cooperación / Trabajo en equipo.
- Motivador.
- Negociación.
- Orden.
- Planificación.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	28 de 149

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
SUPERVISOR DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN	SUJETO A NEGOCIACIÓN COLECTIVA
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

Supervisar la implementación, mantenimiento y mejora, del Sistema de Control Interno, Sistema Efectivo de Análisis de Riesgos y Código de Buen Gobierno Corporativo, así como también monitorear el desempeño de las unidades orgánicas y el cumplimiento del Plan Operativo de EGESUR gestionando las acciones de mejora cuando haya desviaciones.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Coordinar con las diferentes áreas de la empresa la implementación y seguimiento de los puntos de interés del Sistema de Control Interno.
- 2.2. Coordinar con las diferentes áreas de la empresa la implementación de los principios y elementos del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- 2.3. Conducir la identificación, análisis, valoración, mitigación, comunicación y monitoreo del Sistema Efectivo de Análisis de Riesgos, en coordinación con los responsables de los procesos.
- 2.4. Evaluar periódicamente la eficacia de los controles en relación a los riesgos identificados en el Sistema Efectivo de Análisis de Riesgos y monitorear la implementación de los planes de acción e indicadores.
- 2.5. Elaborar los informes de cumplimiento del Plan Estratégico y Plan Operativo de EGESUR.
- 2.6. Apoyar la elaboración del plan operativo institucional y sus modificaciones.
- 2.7. Elaborar informes de evaluación trimestral del Plan Operativo Anual de EGESUR, para lo cual debe solicitar a cada una de las áreas la información correspondiente.
- 2.8. Elaborar en coordinación con el Centro de Control el cálculo mensual del canon del agua.
- 2.9. Consolidar la información para el Informe de Rendición de Cuentas del Presidente de Directorio, a ser remitido a la Contraloría General de la República en forma anual y/o al finalizar la gestión del mismo.
- 2.10. Efectuar el seguimiento y control mensual de los indicadores de gestión y elaborar el informe mensual de cumplimiento.
- 2.11. Efectuar el seguimiento y control mensual del estado de atención de los pedidos de Directorio.
- 2.12. Apoyo en el seguimiento de la atención de las recomendaciones de la auditoría



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	29 de 149

externa realizada por la Sociedad Auditora.

- 2.13. Apoyo en la evaluación anual del Sistema de Control Interno de Contraloría.
- 2.14. Efectuar las evaluaciones trimestrales del Sistema de Control Interno, Código de Buen Gobierno Corporativo y Sistema Efectivo de Análisis de Riesgos, a fin de plantear mejoras a los mismos y asegurar que se mantengan.
- 2.15. Apoyar en la coordinación de la ejecución del Plan de Responsabilidad Social Empresarial.
- 2.16. Coordinar la elaboración y envío de carpetas de directorio.
- 2.17. Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- 2.18. Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- 2.19. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros; cumpliendo la legislación vigente, la normativa de FONAFE y las disposiciones internas emitidas.
- 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 Planeamiento y Control de Gestión.

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 Contraloría General de la Republica.
 -

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Ingeniería de Sistemas o afines.
2. **Experiencia:** 2 años en labores afines.
3. **Conocimientos:**
 - Gestión de Riesgos Empresariales.
 - Indicadores de Gestión y Financieros.
 - Sistema de Control Interno.
 - Código de Buen Gobierno Corporativo.
4. **Habilidades:**
 - Análisis.
 - Autocontrol.
 - Comunicación oral y escrita.
 - Organización de información.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	30 de 149

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
COORDINADOR DE CALIDAD Y PROCESOS	SUJETO A NEGOCIACIÓN COLECTIVA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE ASESORAMIENTO / DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN	GP-C

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES


1. Función General

Coordinar y supervisar la implementación, mantenimiento y mejora del sistema de gestión de calidad de la empresa, así como la normalización de nuevos modelos de gestión, gestionando las acciones de mejora cuando haya desviaciones.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Coordinar con las diferentes áreas de la empresa la implementación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión de Calidad.
- 2.2. Coordinar la integración de las herramientas y nuevos modelos de gestión de la empresa con el Sistema de Gestión de la Calidad.
- 2.3. Supervisar el cumplimiento de las políticas, directivas, procedimientos y similares del Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa.
- 2.4. Elaborar el informe mensual del estado de actualización de la documentación y del estado de atención de las acciones de mejora y estado de atención de las observaciones de auditoría.
- 2.5. Elaborar del Boletín Electrónico de EGESUR con la periodicidad establecida por la Gerencia General.
- 2.6. Elaborar y coordinar el Programa Anual y los Planes de auditorías internas y externas de seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, participando en las mismas como auditor interno y/o auditor líder. Así como realizar las coordinaciones logísticas requeridas por los auditores.
- 2.7. Elaborar la documentación del área requerida por el Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Control Interno y Buen Gobierno Corporativo, así como asesorar la elaboración de documentos de otras áreas de la empresa.
- 2.8. Comunicar y difundir al personal las políticas, objetivos, procedimientos y otros estándares del Sistema de Gestión de la Calidad, Sistema de Control Interno y Buen Gobierno Corporativo de la empresa.
- 2.9. Elaborar el informe de revisión por la dirección sobre el desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad.
- 2.10. Conducir la identificación, análisis e implementación de Proyectos de Mejora, en coordinación con los responsables de los procesos.
- 2.11. Efectuar la actualización de los instrumentos de gestión como el Reglamento de



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	31 de 149

Organización y Funciones (ROF), Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF), TUPA, normatividad interna, entre otros.

- 2.12. Efectuar el seguimiento y control de la Documentación, Acciones de Mejora y cumplimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de revisión por la dirección del Sistema de Gestión de Calidad.
- 2.13. Efectuar el seguimiento y control de la atención de las solicitudes de acciones de mejora y observaciones generadas por las auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad. Así como de las recomendaciones generadas por las auditorías internas de cumplimiento.
- 2.14. Efectuar el seguimiento a las sugerencias e incidencias que se registren, coordinando con los responsables de su revisión o implementación.
- 2.15. Canalizar y dar trámite a las solicitudes de acceso a información pública.
- 2.16. Elaborar la Memoria Anual de la empresa, en coordinación con todas las unidades orgánicas de la empresa.
- 2.17. Apoyar en la recopilación de información a ser publicada en el portal de Transparencia.
- 2.18. Coordinar la elaboración y envío de carpetas de directorio.
- 2.19. Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- 2.20. Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- 2.21. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros; cumpliendo la legislación vigente, la normativa de FONAFE y las disposiciones internas emitidas.
- 2.22. 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 Planeamiento y Control de Gestión.

Supervisión: No aplica.

D. RELACIONES DEL CARGO


1. Relaciones Internas

- Con todas las unidades orgánicas de la empresa.

2. Relaciones Externas

- Con las empresas consultoras y auditoras relacionadas al sistema de gestión de calidad.




 <small>Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A.</small>	MANUAL	Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	32 de 149

E. REQUISITOS

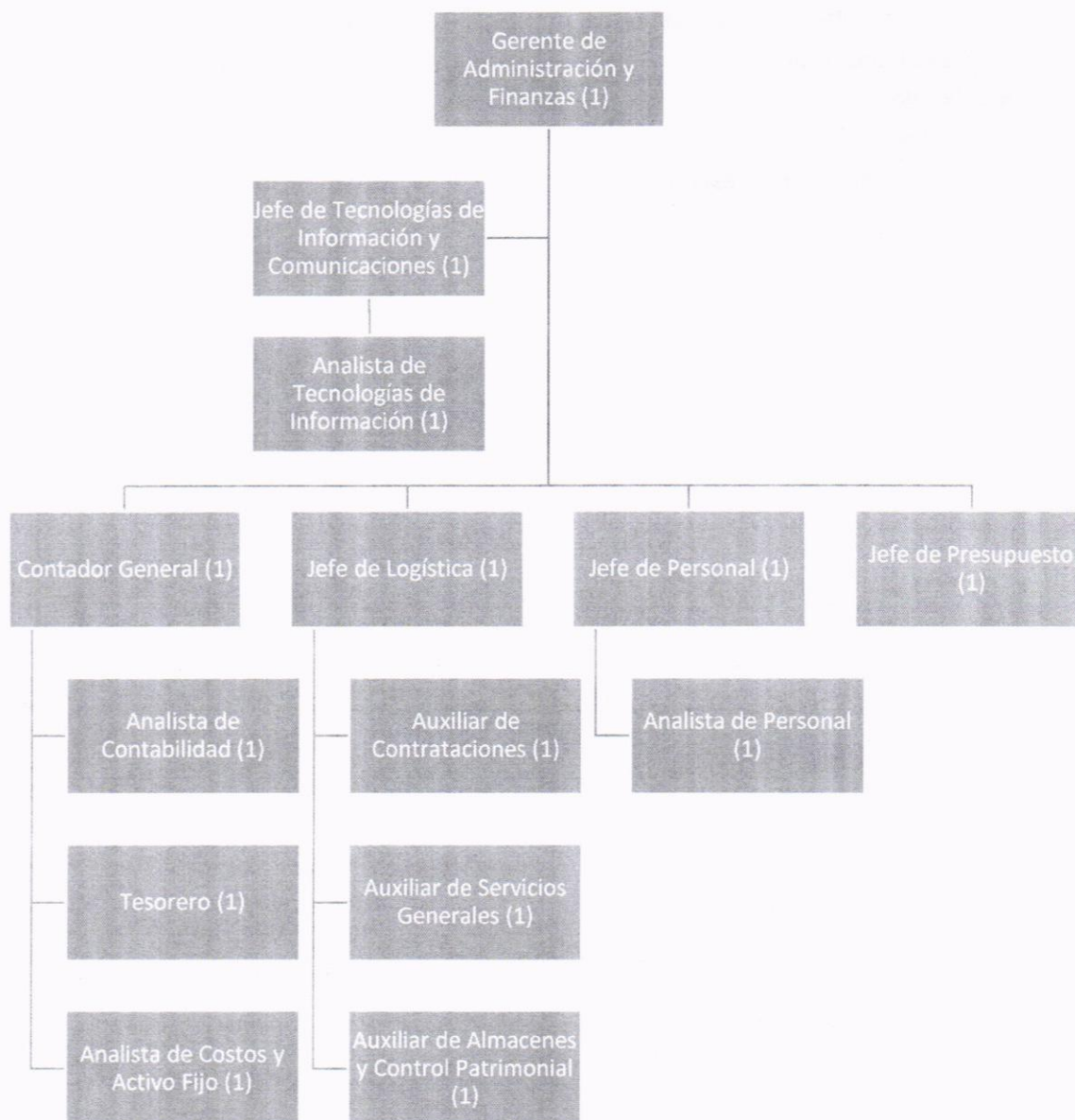
1. **Educación:** Título profesional en Ingeniería Industrial, Ingeniería Comercial, Ingeniería de Sistemas o afines.
2. **Experiencia:** 2 años implementando, manteniendo o mejorando sistemas de gestión.
3. **Conocimientos:**
 - Sistemas Integrados de Gestión.
 - Gestión por Procesos.
 - Indicadores de Gestión.
 - Gestión de Proyectos.
4. **Habilidades:**
 - Análisis.
 - Comunicación oral y escrita.
 - Control.
 - Creatividad / Innovación.
 - Organización de información.




	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	33 de 149

CAPITULO V: DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

5.1. ORGANIGRAMA



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	35 de 149

5.3. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 y de tecnologías de la información y comunicaciones.

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 las políticas y planes de los recursos humanos, contabilidad, tesorería, finanzas, logística, bienes patrimoniales, seguros, presupuesto, tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a las normas y dispositivos vigentes, así como a los objetivos empresariales.
- 2.3. Administrar las pólizas de seguros patrimoniales y supervisar los seguros personales.
- 2.4. Proponer e implementar políticas operativas, directivas, procedimientos administrativos, contables y financieros, así como realizar estudios y/o evaluaciones e implementar sistemas de control para asegurar el adecuado uso, optimización y racionalización de los gastos, costos administrativos y otros recursos.
- 2.5. Supervisar el pago oportuno de impuestos y tributos.
- 2.6. Dar cumplimiento al manual de activos y pasivos financieros.
- 2.7. 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.
- 2.8. 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.
- 2.9. Coordinar con las diferentes áreas de la empresa en forma permanente a fin de suministrarles los recursos necesarios para el cumplimiento de sus planes y responsabilidades.
- 2.10. Proponer e implementar sistemas de control que garanticen la correcta administración de los recursos asignados a la Empresa.
- 2.11. Supervisar el adecuado registro de la información contable, así como el cumplimiento de las obligaciones económicas y tributarias de la empresa.



 <small>Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A.</small>	MANUAL	Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	34 de 149

5.2. CONFORMACIÓN

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
- Analista de Costos y Activo Fijo
- Tesorero

3. Jefe de Logística


- Auxiliar de Contrataciones
- Auxiliar de Servicios Generales
- Auxiliar de Almacenes y Control Patrimonial

4. Jefe de Personal

- Analista de Personal


5. Jefe de Presupuesto



 <small>Empresa de Gestión Eléctrica del Sur S.A.</small>	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	36 de 149

- 2.12. Velar por el cumplimiento de las normas de austeridad dictadas por el Gobierno Central, el FONAFE y el Directorio.
- 2.13. Velar por el cumplimiento de las políticas dictadas por el FONAFE con respecto a la administración (Directiva de Gestión, Presupuestos, Contabilidad, Personal, Logística, Tesorería, Informática y comunicaciones).
- 2.14. Elaborar y entregar oportunamente a la Gerencia General, para su posterior aprobación por el Directorio, los siguientes documentos:
 - Estados de situación financiera e informes de gestión.
 - Propuesta de distribución de utilidades.
 - Presupuesto General de la Empresa.
 - Otros dispuestos por el Gerente General.
- 2.15. Apoyar directamente en la ejecución del Sistema de Gestión de la Calidad de la empresa.
- 2.16. Supervisar la formulación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la empresa.
- 2.17. Disponer y supervisar la aplicación de las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF otorgando los recursos necesarios para su aplicación.
- 2.18. Ejercer la función de coordinador ante OSINERGMIN en lo referente a procesos de fiscalización de los pagos de contribuciones originadas por la venta de energía.
- 2.19. Administrar el módulo de la Contraloría General de la República sobre las Declaraciones Juradas de ingresos, bienes y rentas de los funcionarios obligadas a declarar.
- 2.20. Convocar y gestionar la realización de la auditoria externa anual.
- 2.21. Coordinar la contratación y/o ejecución de la toma de inventarios de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- 2.22. Controlar que en su oportunidad se realicen inventarios físicos adecuados y se determinen las depreciaciones y valuaciones pertinentes, de acuerdo a las exigencias
- 2.23. 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.
- 2.24. Asegurar el desempeño eficaz y obtención de resultados de los procesos bajo su supervisión, disponiendo la actualización de la documentación, la atención de auditorías, la ejecución oportuna de acciones de mejora, la implementación de controles para mitigar los riesgos, entre otros.
- 2.25. Adoptar las medidas que sean necesarias para hacer frente a cualquier desviación de los objetivos y metas programadas, irregularidades detectadas o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia.
- 2.26. Asegurar que los controles internos implementados contribuyan efectivamente al logro de los resultados esperados de su gestión.
- 2.27. Disponer el desarrollo de actividades de capacitación y sensibilización para el fortalecimiento de la cultura de control interno dentro de su unidad orgánica, evaluando permanentemente el desempeño del personal a su cargo.
- 2.28. Atender las observaciones y verificar la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos encargados del control externo e interno.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	37 de 149

- 2.29. Cumplir y fomentar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR, así como de las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- 2.30. 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: Contador General, Jefe de Logística, Jefe de Presupuesto, Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Jefe de Personal.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

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

2. Relaciones Externas

- Con el FONAFE.
- Con el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Con el Ministerio de Energía y Minas.
- 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

1. **Educación:** Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica o afines, con colegiatura habilitada y estudios concluidos de Maestría en Administración de Empresas, Gestión Empresarial o afines.
2. **Experiencia:** 10 años de experiencia profesional, de los cuales 5 deben ser en cargos de responsabilidad (gerencias o jefaturas).
3. **Conocimientos:**
 - Ley de Contrataciones del Estado.
 - Gestión de Recursos Humanos.
 - Gestión Estratégica y Financiera.
4. **Habilidades:**
 - Comunicación oral y escrita.
 - Cooperación / Trabajo en equipo.
 - Empatía.
 - Iniciativa.
 - Motivador.
 - Negociación.
 - Planificación.
 - Adaptabilidad.
 - Creatividad / Innovación.
 - Dinamismo.



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 / OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	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. Formular, implementar, controlar y evaluar el Plan de Contingencias y Recuperación de desastres de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- 2.3. Formular el Presupuesto Anual de la Oficina de Tecnologías de la Información para que sea incluido en el presupuesto de la empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.
- 2.4. Formular el Plan Anual de Contrataciones de la Oficina de Tecnologías de la Información para que sea incluido en el Plan Anual de Contrataciones de la empresa, velando por su cumplimiento y de las disposiciones complementarias al respecto.
- 2.5. Proponer, desarrollar e implementar estándares, normas, procedimientos y directivas para la administración, control y uso eficiente de los Sistemas de Información.
- 2.6. Proponer, desarrollar e implementar los procesos y controles que garanticen una adecuada administración del Sistema de Gestión de Seguridad en función a la normativa vigente.
- 2.7. Diseñar, desarrollar e implementar los proyectos de Tecnologías de Información y Comunicaciones, considerando los procesos críticos y requerimientos de información.
- 2.8. Definir la demanda de equipos informáticos y software de la empresa, proponiendo la adquisición y/o arrendamiento de acuerdo a las necesidades operativa.
- 2.9. Aprobar el plan de mantenimiento preventivo anual de equipos informáticos, de comunicación y software, así como supervisar su adecuada ejecución junto con los mantenimientos correctivos que sean necesarios.
- 2.10. Supervisar la ejecución y cumplimiento del inventario anual de equipos informáticos, de comunicación y software.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	39 de 149

- 2.11. Supervisar la documentación, clasificación, distribución y actualización de los inventarios de hardware y software, inventario de licencias de software, manuales y toda la documentación relacionada a las actividades de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 2.12. Supervisar la gestión adecuada y de calidad de los servicios de redes de comunicación de datos, telefonía (fija y móvil), almacenamiento de datos, copias de seguridad, intranet, internet, correo electrónico, entre otros, los cuales deben estar protegidos con todos los elementos necesarios contra ataques o intrusiones internas y/o externas.
- 2.13. 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.
- 2.14. Proponer, desarrollar e implementar sistemas de información para la automatización de procesos administrativos.
- 2.15. Supervisar que se realice las copias de respaldo de los datos de la empresa, asegurando la custodia posterior en lugares seguros dentro y fuera de la empresa. Así mismo, garantizar la oportuna disponibilidad de dicha información.
- 2.16. Mantener actualizado la intranet y extranet de la empresa de acuerdo a los lineamientos y directivas de FONAFE u otros organismos reguladores.
- 2.17. Supervisar el oportuno soporte, asesoramiento, entre otros, al personal de las diferentes unidades orgánicas de la empresa en las actividades de su competencia.
- 2.18. Administrar las cuentas de usuarios, niveles de acceso a software, uso de firmas digitales e intercambio electrónico de documentos (SIED), etc., en cumplimiento con las Directivas de Gestión del FONAFE y otras disposiciones aplicables.
- 2.19. Velar por el cumplimiento de la normatividad vigente de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y las que sean promulgadas.
- 2.20. Fomentar el manejo adecuado de los residuos de tecnologías de la información y comunicaciones que puedan afectar el medio ambiente.
- 2.21. Asegurar el desempeño eficaz y obtención de resultados del proceso de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, disponiendo la actualización de la documentación, la atención de auditorías, la ejecución oportuna de acciones de mejora, la implementación de controles para mitigar los riesgos, entre otros.
- 2.22. Adoptar las medidas que sean necesarias para hacer frente a cualquier desviación de los objetivos y metas programadas, irregularidades detectadas o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia.
- 2.23. Asegurar que los controles internos implementados contribuyan efectivamente al logro de los resultados esperados de su gestión.
- 2.24. Disponer el desarrollo de actividades de capacitación y sensibilización para el fortalecimiento de la cultura de control interno dentro de su unidad orgánica, evaluando permanentemente el desempeño del personal a su cargo.
- 2.25. Atender las observaciones y verificar la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos encargados del control externo e interno.
- 2.26. Cumplir y velar por que se cumplan las disposiciones, normas, procedimientos y similares, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión de



	MANUAL	Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	40 de 149

Calidad, Gestión Ambiental, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, Gestión de Responsabilidad Social, Gestión de Seguridad de la Información, Sistema de Control Interno, Buen Gobierno Corporativo u otros.

- 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: Gerente de Administración y Finanzas.

Supervisión: Analista de Tecnologías de Información.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

- Con todas las unidades orgánicas.

2. Relaciones Externas

- Con el ONGEI, OSIPTEL, SUNAT, PCM, Contraloría General de la Republica, Proveedores de Bienes y Servicios, FONAFE y empresas del holding.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Informática, Telecomunicaciones o afines, con colegiatura habilitada y deseable estudios concluidos de Maestría en temas afines al área.

2. **Experiencia:** 5 años de experiencia profesional, de los cuales 2 deben ser en cargos de jefatura, supervisión, analista o asistente en áreas afines.


3. Conocimientos:

- Buenas Prácticas TIC's (ITIL-Foundation, PMI, COBIT).
- Norma Técnica Peruana ISO IEC 17799.
- Norma Técnica Peruana ISO IEC 27001.
- Sistema Integrado de Información (ERP).
- Deseable inglés (nivel Intermedio).

4. Habilidades:

- Planificación.
- Análisis.
- Cooperación / Trabajo en equipo.
- Creatividad / innovación.
- Iniciativa.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	41 de 149

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

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES


1. Función General

Administrar los equipos de tecnologías de la Información y comunicaciones y brindar el 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.
- 2.2. Elaborar, proponer y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo anual de los equipos informáticos, de comunicación y software, asimismo, y realizar los mantenimientos correctivos que sean necesarios.
- 2.3. Realizar el inventario anual de equipos informáticos, de comunicación y software.
- 2.4. Elaborar la documentación, clasificación, distribución y actualización de los inventarios de hardware y software, inventario de licencias de software, manuales y toda la documentación relacionada a las actividades de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 2.5. Realizar y verificar las copias de respaldo de los datos de la empresa y pruebas de recuperación de información, emitiendo los informes que sean pertinentes. Realizar el oportuno soporte, asesoramiento, entre otros, al personal de las diferentes unidades orgánicas de la empresa en las actividades de su competencia.
- 2.6. Instalar y configurar los equipos informáticos, de comunicación y sistemas de información.
- 2.7. Realizar el registro de las ocurrencias en los equipos informáticos, de comunicación y sistemas de información, emitiendo los informes técnicos en forma oportuna.
- 2.8. Verificar y controlar la estabilidad en las redes que suministran energía eléctrica a los equipos informáticos y de comunicación.
- 2.9. Supervisar, registrar y resguardar el retiro de los equipos informáticos y de comunicación en coordinación con el Auxiliar de Almacenes y Control Patrimonial.
- 2.10. Reportar al Jefe de Tecnología de Información y Comunicaciones las actividades realizadas mediante reportes estadísticos, informes mensuales y recomendaciones técnicas.
- 2.11. Informar el estado de conservación e incidencias de los equipos informáticos y de comunicación.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	42 de 149

- 2.12. Cumplir con la normativa vigente referida a Tecnologías de Información y Comunicaciones y las que sean promulgadas.
- 2.13. Apoyar en temas seguridad de la información, comunicaciones, instrumentación entre otros a todas las dependencias de la empresa, según sea requerido.
- 2.14. Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- 2.15. Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- 2.16. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros; cumpliendo la legislación vigente, la normativa de FONAFE y las disposiciones internas emitidas.
- 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 Tecnologías 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 Sistema, Informática, Telecomunicaciones o afines.

2. **Experiencia:** 2 años en cargos similares.


3. Conocimientos:

- Norma Técnica Peruana ISO IEC 17799.
- Norma Técnica Peruana ISO IEC 27001.
- Soporte técnico.
- Normas técnicas de redes, comunicaciones y Data Center.
- Sistema Integrado de Información (ERP).
- Deseable Inglés (nivel Intermedio).

4. Habilidades:

- Análisis.
- Creatividad / Innovación.
- Iniciativa.
- Dinamismo.
- Organización de información.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	43 de 149

5.4. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

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 / DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	AC

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

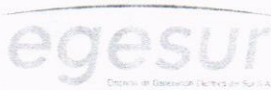
1. Función General

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 y sistemas de control interno contable, así como proporcionar a los niveles de dirección herramientas de gestión con información precisa y oportuna sobre, costos, seguros, impuestos u otra información requerida, por las áreas internas y entidades externas.
- 2.3. Proponer las políticas, directivas y procedimientos contables financieros para mejorar la gestión contable y financiera, procurando la unificación de criterios para la contabilización de operaciones diarias, cierre mensual, ejercicio, etc., de acuerdo a la normatividad vigente.
- 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, teniendo como base el Plan Contable Empresarial de Ministerio de Economía y Finanzas.
- 2.5. Controlar que en su oportunidad se realicen inventarios físicos adecuados y se determinen las depreciaciones y valuaciones pertinentes, de acuerdo a las NIIFs y la legislación vigente.
- 2.6. Determinar los costos por producción, mantenimiento, entre otros, en coordinación con las áreas correspondientes.
- 2.7. Supervisar el cálculo y pago oportuno de los tributos e impuestos de la empresa.
- 2.8. Administrar la liquidez de la empresa.
- 2.9. Supervisar la toma de arqueos, periódicos y sorpresivos, de los fondos fijos de la empresa.
- 2.10. Monitorear los gastos y aplicar eficazmente las NIIFs y sistemas de control de costos para salvaguardar los intereses económicos de la Empresa.
- 2.11. 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.
- 2.12. Supervisar y revisar las conciliaciones bancarias permanentemente.



	MANUAL	Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	44 de 149

- 2.13. Revisar los contratos de bienes, servicios no personales y obras realizando las observaciones pertinentes para proteger los intereses de la Empresa.
- 2.14. Disponer la ejecución y supervisar las conciliaciones por operaciones recíprocas con las empresas del holding FONAFE.
- 2.15. Emitir la información financiera para la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV) correspondiente a los estados financieros intermedios y definitivos, en los plazos que este disponga de acuerdo a la normativa vigente.
- 2.16. Revisar y aprobar la liquidación de gastos de viáticos entregados por los usuarios, así como llevar un control sobre los mismos.
- 2.17. Elaborar 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.
- 2.18. Coordinar la planificación, ejecución y control de la autoría financiera de EGESUR con la SOA.
- 2.19. Ser el administrador de los servicios de inventario de activo fijo y suministros.
- 2.20. Asegurar el desempeño eficaz y obtención de resultados del proceso de Contabilidad, disponiendo la actualización de la documentación, la atención de auditorías, la ejecución oportuna de acciones de mejora, la implementación de controles para mitigar los riesgos, entre otros.
- 2.21. Adoptar las medidas que sean necesarias para hacer frente a cualquier desviación de los objetivos y metas programadas, irregularidades detectadas o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia.
- 2.22. Asegurar que los controles internos implementados contribuyan efectivamente al logro de los resultados esperados de su gestión.
- 2.23. Disponer el desarrollo de actividades de capacitación y sensibilización para el fortalecimiento de la cultura de control interno dentro de su unidad orgánica, evaluando permanentemente el desempeño del personal a su cargo.
- 2.24. Atender las observaciones y verificar la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos encargados del control externo e interno.
- 2.25. Cumplir y fomentar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR, así como de las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- 2.26. 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 Administración y Finanzas.

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



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	45 de 149

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

- Con Gerencia Comercial y de Proyectos, Gerencia de Producción, Jefe de Comercialización, Sub Gerente de Producción Hidráulica, Sub Gerente de Producción Térmica, Jefe de Asesoría Legal, y Jefe de Planeamiento y Control de Gestión.

2. Relaciones Externas

- Con Dirección Nacional de Contaduría Pública, OSINERGMIN, Dirección General de Electricidad, SUNAT, FONAFE y SOA.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título profesional de Contador Público con colegiatura habilitada y certificación vigente y deseable estudios concluidos de Maestría en temas Contabilidad, auditoría, gestión de empresas u otros afines al cargo.

2. **Experiencia:** 7 años de experiencia profesional, de los cuales 4 deben ser en cargos de responsabilidad afines al área.

3. Conocimientos:


- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF y NIC).
- Legislación Tributaria y Laboral.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Normatividad del Sector Eléctrico.

4. Habilidades:

- Comunicación oral y escrita.
- Control.
- Cooperación / Trabajo en equipo.
- Motivador.
- Planificación.
- Razonamiento matemático
- Análisis.





	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	47 de 149

que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.

- 2.13. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros; cumpliendo la legislación vigente, la normativa de FONAFE y las disposiciones internas emitidas.
- 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: Contador General.

Supervisión: No aplica.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

- Con todas las unidades orgánicas de la empresa.

2. Relaciones Externas

- Con SUNAT, OSINERGMIN, Dirección General de Electricidad, Autoridad Nacional del Agua e INEI.

E. REQUISITOS

1. Educación: Título profesional de Contador Público, con colegiatura habilitada.

2. Experiencia: 2 años en cargos similares.

3. Conocimientos:

- Sistemas o aplicativos contables.
- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF y NIC).

4. Habilidades:

- Análisis.
- Cooperación / Trabajo en equipo.
- Autocontrol.
- Control.
- Organización de información.
- Iniciativa.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
ANALISTA DE COSTOS Y ACTIVO FIJO	SUJETO A NEGOCIACIÓN COLECTIVA
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 la cuenta de propiedad, planta y equipo, bienes no capitalizables y existencias del almacén de la Empresa, de acuerdo a la normatividad contable y tributaria vigente, para su respectiva transferencia al Estado de Situación Financiera.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Registrar las facturas por la compra de bienes 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 de los almacenes 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 Estado de Situación Financiera.
- 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 la liquidación final de las obras en el sistema contable.
- 2.9. Valorizar los requerimientos de propiedades, planta, equipos y bienes no capitalizables para la baja.
- 2.10. Actualizar los incrementos y deducciones de propiedades, planta y equipo en el sistema de Activos Fijos, así como elaborar los reportes mensuales y anuales que sean necesarios.
- 2.11. Elaborar al término del periodo el libro registros de propiedades, planta y equipo.
- 2.12. Efectuar el cálculo de la depreciación de la propiedad, planta y equipo de forma mensual.
- 2.13. Registrar los movimientos mensuales del sistema de propiedad, planta y equipo en el Sistema Contable.
- 2.14. Realizar el cálculo del impuesto predial y vehicular de la Empresa.



 <small>Entidad de Gestión Económica del Perú S.A.</small>	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	49 de 149

- 2.15. Realizar la conciliación del inventario anual de propiedades, plan y equipo y bienes no capitalizables de la empresa, con la Comisión de Inventario y Control Patrimonial.
- 2.16. 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.
- 2.17. Verificar el cumplimiento de las disposiciones sobre adquisiciones de bienes no capitalizables y propiedades, planta y equipo, atendidas con Fondos Fijos.
- 2.18. Analizar las cuentas del Estado de Situación Financiera correspondientes a existencias y propiedades, planta y equipo y controlar de saldos según su naturaleza para proponer los asientos de ajuste necesarios.
- 2.19. Realizar, en coordinación con el Contador General, la toma de arqueos, periódicos y sorpresivos, de los Fondos Fijos de la empresa.
- 2.20. Aplicar eficazmente las NIIFs que sean de su competencia.
- 2.21. Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- 2.22. Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- 2.23. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros; cumpliendo la legislación vigente, la normativa de FONAFE y las disposiciones internas emitidas.
- 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: Contador General.

Supervisión: No aplica

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

- Con el Auxiliar de Almacenes y Control Patrimonial, Supervisor Administrativo de C.H. Aricota y Supervisor Administrativo de C.T. Independencia.

2. Relaciones Externas

- Con Municipalidades Distritales y Provinciales.

E. REQUISITOS

1. Educación: Título profesional de Contador Público, con colegiatura habilitada.

2. Experiencia: 2 años en cargos similares.


3. Conocimientos:

- Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF y NIC).

4. Habilidades:

- Análisis.
- Cooperación / Trabajo en equipo.
- Organización de información.
- Autocontrol.
- Control.
- Iniciativa.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	50 de 149

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
TESORERO	PERSONAL DE CONFIANZA
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, registrar y contabilizar el fondo de caja chica de gastos generales de la oficina de la administración y las cartas fianza.
- 2.2. Custodiar las cartas fianza a favor de la empresa.
- 2.3. Efectuar los pagos en las entidades financieras, de las obligaciones de carácter mensual, tales como tributos, contribuciones, CTS, planillas; y otros gastos corrientes.
- 2.4. Efectuar los depósitos en bancos por pagos a proveedores con domicilio en otros departamentos y en el extranjero.
- 2.5. Custodiar los certificados de los depósitos por fondo de garantía y cartas fianza.
- 2.6. Registrar los intereses bancarios, determinar los ajustes por diferencia de cambio y otros relacionados con el movimiento bancario.
- 2.7. 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.
- 2.8. Registrar las operaciones contables de la Oficina de Tesorería.
- 2.9. Determinar los saldos de las cuentas bancarias para el informe de Flujo de Efectivo.
- 2.10. Determinar el balance de ingreso y egreso mensual de caja bancos.
- 2.11. Elaborar flujos de caja ejecutados y proyectados.
- 2.12. Mantener bases de datos de información económica y financiera.
- 2.13. Buscar las mejores alternativas de financiamiento y/o generación de intereses para los excedentes de caja.
- 2.14. 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.
- 2.15. Presentar informes de su área dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes.
- 2.16. Informar periódicamente a la Gerencia de Administración y Finanzas sobre los saldos bancarios.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	51 de 149

- 2.17. Aplicar eficazmente las NIIFs y NICs que sean de su competencia.
- 2.18. Reportar oportunamente al Ministerio de Economía y Finanzas los saldos de caja y colocaciones.
- 2.19. Realizar las conciliaciones bancarias.
- 2.20. Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- 2.21. Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- 2.22. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros; cumpliendo la legislación vigente, la normativa de FONAFE y las disposiciones internas emitidas.
- 2.23. 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 y las entidades financieras relacionadas a la empresa.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título Profesional en Administración de Empresas, Contador Público o afines, con colegiatura habilitada.
2. **Experiencia:** 2 años en el área o afines.
3. **Conocimientos:**
 - Finanzas y contabilidad.
 - Tesorería.
4. **Habilidades:**
 - Autocontrol.
 - Cortesía.
 - Cooperación / Trabajo en equipo.
 - Orden.
 - Control.
 - Iniciativa.



5.5. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA

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 LOGÍSTICA	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. Elaborar, ejecutar, controlar y 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 los procesos de selección convocados.
- 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. Integrar los comités especiales para los procesos de adquisiciones.
- 2.11. Elaborar los expedientes de contratación para los procesos de selección.
- 2.12. Reportar periódicamente a la Gerencia de administración y Finanzas los procesos y retrasos en el Plan Anual de Adquisiciones.
- 2.13. Registrar y actualizar permanentemente en el SEACE y en los medios pertinentes, el Plan Anual de Contrataciones, dentro de los plazos exigidos por la normatividad legal vigente.
- 2.14. Calcular las penalidades por mora a las que hubiera lugar, de acuerdo a los informes del administrador del contrato y/o área usuaria, en cumplimiento de la normativa de contrataciones del estado.
- 2.15. Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles propios de la



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	53 de 149

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. Supervisar 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. Asegurar el desempeño eficaz y obtención de resultados del proceso de Gestión Logística, disponiendo la actualización de la documentación, la atención de auditorías, la ejecución oportuna de acciones de mejora, la implementación de controles para mitigar los riesgos, entre otros.
- 2.19. Adoptar las medidas que sean necesarias para hacer frente a cualquier desviación de los objetivos y metas programadas, irregularidades detectadas o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia.
- 2.20. Asegurar que los controles internos implementados contribuyan efectivamente al logro de los resultados esperados de su gestión.
- 2.21. Disponer el desarrollo de actividades de capacitación y sensibilización para el fortalecimiento de la cultura de control interno dentro de su unidad orgánica, evaluando permanentemente el desempeño del personal a su cargo.
- 2.22. Atender las observaciones y verificar la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos encargados del control externo e interno.
- 2.23. Cumplir y fomentar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR, así como de las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- 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: Gerente de Administración y Finanzas.

Supervisión: Auxiliar de Contrataciones, Auxiliar de Almacenes y Control Patrimonial y Auxiliar de Servicios Generales.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

- Con todas las unidades orgánicas de la empresa.


2. Relaciones Externas

- Con proveedores de bienes y servicios de la empresa, Organismo Superior de Contrataciones del Estado, Contraloría General de la Republica y FONAFE.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración, Ingeniería Económica, Economía, Contabilidad o afines, con colegiatura habilitada y deseable estudios concluidos de Maestría en temas afines al área.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	54 de 149

2. Experiencia: 5 años de experiencia profesional, de los cuales 2 deben ser en cargos de jefatura, supervisión, analista o asistente en áreas afines.

3. Conocimientos:

- Ley de Contrataciones del Estado (deberá acreditarse por el OSCE una vez que inicie sus funciones en EGESUR).
- Control y Supervisión de Almacenes.

4. Habilidades:

- Comunicación oral y escrita.
- Control.
- Cooperación / Trabajo en equipo.
- Análisis.
- Negociación.
- Planificación.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
AUXILIAR DE CONTRATACIONES	SUJETO A NEGOCIACIÓN COLECTIVA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE APOYO / OFICINA DE LOGÍSTICA	AL-C

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.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de EGESUR de acuerdo a los requerimientos recibidos por todas las áreas de la empresa.
- 2.2. Realizar seguimiento al Plan Anual de Contrataciones de EGESUR y emitir informes periódicos de su cumplimiento al Jefe de Logística.
- 2.3. Participar como miembro en los Comités de Selección de bienes, servicios y obras cuando le sea solicitado.
- 2.4. Revisar que los requerimientos de las áreas usuarias con respecto a las adquisiciones o contrataciones a efectuar cumplan con los procedimientos y normas establecidas.
- 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. Realizar cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios conforme a las especificaciones de los usuarios, buscando optimizar las condiciones de costo, calidad y oportunidad.
- 2.7. Realizar seguimiento de la elaboración, firma y registro de los contratos relacionados a los procesos logísticos, asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos por ley.
- 2.8. Registrar la información de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios y obras en el portal del SEACE (convocatorias, consultas, buena pro, consentimiento, contrato, entre otros).
- 2.9. 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.
- 2.10. Brindar soporte a los Administradores de Contrato en la gestión de las contrataciones de bienes, servicios y obras, contribuyendo al cumplimiento de los contratos, órdenes de compra u órdenes de servicio correspondientes.
- 2.11. Evaluar el cumplimiento de plazos, especificaciones técnicas y demás requerimientos según las actas de conformidad, para en su defecto calcular las penalidades de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, de los servicios que se encuentren a su cargo.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	56 de 149

- 2.12. Revisar que los expedientes de contratación y expedientes técnicos de obras se encuentren debidamente saneados, con toda la documentación pertinente.
- 2.13. Remitir oportunamente a los almacenes de las Centrales de Generación las órdenes de compra de los bienes adquiridos para su internamiento.
- 2.14. Mantener actualizada la base de datos interna de proveedores, órdenes de compra, órdenes de servicio y contratos.
- 2.15. Realizar el reporte mensual de los contratos, órdenes de compra y servicios de los procesos.
- 2.16. Archivar y llevar el control de los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras.
- 2.17. Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- 2.18. Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- 2.19. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros; cumpliendo la legislación vigente, la normativa de FONAFE y las disposiciones internas emitidas.
- 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 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:** Técnico, deseable bachiller, en Administración, Industrial, Comercial, Contabilidad, Economía o afines.
2. **Experiencia:** 2 años en cargos similares.
3. **Conocimientos:**
 - Ley de Contrataciones del Estado (deberá acreditarse por el OSCE una vez que inicie sus funciones en EGESUR).
 - Gestión Logística.
 - Deseable conocimientos de manejo del portal de SEACE.
4. **Habilidades:**
 - Control.
 - Cortesía.
 - Dinamismo.
 - Negociación.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	57 de 149

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	SUJETO A NEGOCIACIÓN COLECTIVA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE APOYO / OFICINA DE LOGÍSTICA	AL-S

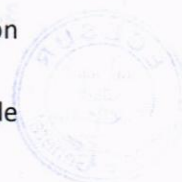
B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES


1. Función General

Brindar apoyo a la gestión logística y servicios generales de EGESUR, así como administrar los bienes que se encuentren en almacén de la Sede Administrativa asegurando su adecuada recepción, conservación, traslado y entrega.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Participar como miembro en los Comités de Selección de bienes, servicios y obras cuando le sea solicitado.
- 2.2. Realizar cotizaciones para la adquisición de bienes y servicios conforme a las especificaciones de los usuarios, buscando optimizar las condiciones de costo, calidad y oportunidad.
- 2.3. Atender los requerimientos urgentes de adquisiciones de bienes o servicios menores, de acuerdo a la legislación vigente, asegurando el uso eficiente de los recursos disponibles.
- 2.4. Administrar el dinero de la caja chica asignada a la Oficina de Logística, asegurando que se cumplan los procedimientos internos correspondientes.
- 2.5. Administrar los vehículos de la empresa, asegurando que se realice su mantenimiento, reparación, adquisición de SOAT, revisión técnica, entre otros.
- 2.6. Revisar diariamente el estado de los vehículos asignados a la Sede Administrativa.
- 2.7. Emitir solicitudes de combustibles para los vehículos de la empresa y verificar la facturación de la adquisición de combustible.
- 2.8. Mantener actualizada las bitácoras de los vehículos de la empresa con todos los eventos relevantes, tales como préstamos en comisión de servicios, mantenimientos preventivos y correctivos, entre otros.
- 2.9. Mantener actualizados los expedientes de los vehículos con toda la documentación necesaria para su administración.
- 2.10. Conducir los vehículos de la empresa a solicitud de su jefatura o de la Gerencia de Administración y Finanzas, para el traslado de personal o materiales.
- 2.11. Coordinar la oportuna ejecución de servicios generales para la empresa, tales como jardinería, mantenimiento de servicios higiénicos (gasfitería), mantenimiento de mobiliario, cambio de luminarias, pintado de paredes, etc.
- 2.12. Recibir solicitudes y tramitar pedidos de mantenimiento de las instalaciones y/o servicios de la empresa.



	MANUAL	Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	58 de 149

- 2.13. Realizar reportes sobre el consumo de los servicios básicos de la empresa.
- 2.14. Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- 2.15. Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- 2.16. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros; cumpliendo la legislación vigente, la normativa de FONAFE y las disposiciones internas emitidas.
- 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 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:** Técnico, deseable bachiller, en Administración, Industrial, Comercial, Contabilidad, Economía o afines.

2. **Experiencia:** 2 años en trabajos administrativos.

3. Conocimientos:

- Gestión Logística.
- Deseable Ley de Contrataciones del Estado.
- MS Office (Word, Excel, PowerPoint, nivel intermedio).

4. Habilidades:

- Control.
- Cortesía.
- Dinamismo.
- Negociación.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
AUXILIAR DE ALMACENES Y CONTROL PATRIMONIAL	SUJETO A NEGOCIACIÓN COLECTIVA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE APOYO / OFICINA DE LOGÍSTICA	AL-A

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES


1. Función General

Ejecutar y controlar los procesos de recepción, almacenamiento, custodia, registro y distribución de bienes de almacén, así como llevar el registro y control de los bienes muebles de EGESUR, asegurando su adecuado uso y custodia.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Proponer lineamientos, planes, programas y/o procedimientos orientados a optimizar los procesos de almacenamiento, distribución y control de bienes patrimoniales.
- 2.2. Supervisar, mediante inspecciones periódicas, el adecuado cumplimiento de las políticas y procedimientos de almacén de la Sede Administrativa y de las centrales de generación eléctrica, emitiendo reportes al Jefe de Logística.
- 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 correspondiente.
- 2.4. 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.
- 2.5. Recibir los bienes muebles, insumos, impresos, entre otros, que son internados en el almacén de la Sede Administrativa, verificando documentalmente las cantidades, especificaciones y demás características que permitan dar la conformidad por parte del usuario de acuerdo con los Contratos, Órdenes de Compra y/o Guías de Remisión.
- 2.6. Efectuar el despacho de los bienes y suministros internados en el almacén de la Sede Administrativa hacia las Centrales de Producción y oficinas administrativas, emitiendo la respectiva Guía de Remisión, según corresponda y asegurando que lleguen adecuadamente.
- 2.7. Emitir las notas de ingreso, notas de salidas y notas de transferencia del sistema de Almacén, actualizando las tarjetas bin card.
- 2.8. Verificar la ubicación y realizar las medidas necesarias de conservación y seguridad de los bienes en el almacén.
- 2.9. Velar porque los niveles de reposición de los bienes en almacén de la Sede Administrativa cumplan con la política de inventarios adoptada y coordinar las adquisiciones necesarias con el Auxiliar de Contrataciones.
- 2.10. Realizar el inventario de activo fijo y de existencias en el almacén de la Sede



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	60 de 149

Administrativa en forma trimestral y supervisar y colaborar en el inventario anual realizado por los auditores y terceros.

- 2.11. Informar trimestralmente del deterioro de bienes de almacén a Logística y Contabilidad.
- 2.12. Proponer y ejecutar un plan de revisión de activos de la empresa.
- 2.13. Realizar y asegurar la correcta codificación y colocación de etiquetas con el número de margsí a los bienes muebles.
- 2.14. Mantener actualizados los registros de ubicación, asignación al personal y movimiento de los bienes patrimoniales de la empresa.
- 2.15. Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos que sustenten la incorporación, inspección, entrega y salida de bienes patrimoniales de la empresa.
- 2.16. Procesar y controlar los pedidos de desplazamiento de bienes patrimoniales a nivel interno y externo.
- 2.17. Elaborar el informe mensual de movimiento y estado de conservación de bienes patrimoniales al Jefe de Logística, identificando aquellos que deberían ser dados de baja.
- 2.18. Informar inmediatamente sobre la pérdida o sustracción de los bienes patrimoniales.
- 2.19. Conciliar permanentemente la información consignada en el inventario de bienes patrimoniales asignados a las distintas áreas de la empresa en todas sus sedes.
- 2.20. Emitir guías de remisión para el traslado de bienes fuera de la empresa.
- 2.21. Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- 2.22. Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- 2.23. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros; cumpliendo la legislación vigente, la normativa de FONAFE y las disposiciones internas emitidas.
- 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: Jefe de Logística.


Supervisión: No aplica.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

- Con Contador General, Analista de Costos y Activos Fijos, Supervisor Administrativo de C.T. Independencia, Supervisor Administrativo C.H. Aricota, Auxiliar de Servicios Generales y Auxiliar de Contrataciones.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	61 de 149


2. Relaciones Externas

- Ninguna.

E. REQUISITOS

- Educación:** Técnico, deseable bachiller, en Administración, Industrial, Comercial, Contabilidad, Economía o afines.
- Experiencia:** 2 años en cargos similares.
- Conocimientos:**
 - Administración y Manejo de Almacenes.
 - Control de activos.
 - MS Office (Word, Excel, PowerPoint, nivel intermedio).
- Habilidades:**
 - Control.
 - Organización de información.
 - Cortesía.
 - Memoria.



	MANUAL	Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	62 de 149

5.6. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PERSONAL

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 / OFICINA DE PERSONAL	AP

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES


1. Función General

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

2. Funciones Específicas

- 2.1. Elaborar y controlar el Presupuesto Anual de Personal (PAP).
- 2.2. Formular, implementar, controlar y evaluar planes y programas de Desarrollo Humano, en coherencia con los planes estratégicos y operativos de la empresa.
- 2.3. Elaborar e implementar los correspondientes procesos, procedimientos, directivas, reglamentos, entre otros, para la selección, contratación, inducción, capacitación, desarrollo, evaluación del desempeño y remuneraciones, servicio social y bienestar del personal, entre otros, de la empresa.
- 2.4. Proponer e implementar programas de capacitación y de desarrollo para mejorar las competencias del personal así como medir la eficacia de los mismos.
- 2.5. 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.
- 2.6. Administrar las relaciones laborales, los planes de bienestar social, las pólizas de seguros personales, entre otros.
- 2.7. 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.
- 2.8. Implementar y desarrollar las comunicaciones laborales internas en coordinación con las áreas de la empresa.
- 2.9. Supervisar y controlar el cumplimiento de los dispositivos legales vigentes, directivas internas de la empresa y Reglamento Interno de Trabajo, MOF, ROF entre otros de carácter laboral.
- 2.10. Proponer las políticas remunerativas.
- 2.11. Elaborar las planillas y boletas de pago, beneficios sociales, entre otros del personal.
- 2.12. Elaborar informes, estadísticas, entre otros, del personal para los organismos



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	63 de 149

externos como: FONAFE, OSINERGMIN, Ministerio de Trabajo, AFPs, SUNAT, ESSALUD, etc., de acuerdo a la normatividad vigente.


- 2.13. Efectuar las gestiones e inspecciones ante la Autoridad Administrativa de Trabajo y otras en materia de su competencia.
- 2.14. 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.
- 2.15. Administrar los legajos individuales de los trabajadores de EGESUR, manteniéndolos ordenados y actualizados.
- 2.16. Atender las reclamaciones de los trabajadores canalizándolas con su opinión a las instancias correspondientes.
- 2.17. Representar a EGESUR ante autoridades administrativas y judiciales de trabajo en las negociaciones colectivas con los trabajadores y en otras actuaciones de su competencia.
- 2.18. Supervisar la elaboración de los contratos de trabajo a plazo fijo e indeterminado, así como los convenios de prácticas profesionales y pre profesionales en coordinación con la Jefatura de Asesoría Legal.
- 2.19. Asegurar el desempeño eficaz y obtención de resultados del proceso de Gestión del Personal, disponiendo la actualización de la documentación, la atención de auditorías, la ejecución oportuna de acciones de mejora, la implementación de controles para mitigar los riesgos, entre otros.
- 2.20. Adoptar las medidas que sean necesarias para hacer frente a cualquier desviación de los objetivos y metas programadas, irregularidades detectadas o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia.
- 2.21. Asegurar que los controles internos implementados contribuyan efectivamente al logro de los resultados esperados de su gestión.
- 2.22. Disponer el desarrollo de actividades de capacitación y sensibilización para el fortalecimiento de la cultura de control interno dentro de su unidad orgánica, evaluando permanentemente el desempeño del personal a su cargo.
- 2.23. Atender las observaciones y verificar la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos encargados del control externo e interno.
- 2.24. Cumplir y fomentar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR, así como de las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- 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: Gerente de Administración y Finanzas.

Supervisión: Analista de Personal.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	64 de 149

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

- Con todas las unidades orgánicas de la empresa.

2. Relaciones Externas

- Con SUNAT, AFP's y asociación de AFP's, Entidades Bancarias, SENATI, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, ESSALUD, Sindicato Único de Trabajadores de Centrales Aricota y Anexos, empresas de seguros y empresas que brindan servicios médicos.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título profesional en Relaciones Industriales, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Psicología o afines, con colegiatura habilitada y deseable estudios concluidos de Maestría en temas afines al área.

2. **Experiencia:** 5 años de experiencia profesional, de los cuales 2 deben ser en cargos de jefatura, supervisión, analista o asistente en áreas afines.

3. Conocimientos:

- Legislación Laboral.
- Gestión de Recursos Humanos.

4. Habilidades:

- Comunicación oral y escrita.
- Autocontrol.
- Cooperación / Trabajo en equipo.
- Empatía.
- Motivador.
- Planificación.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
ANALISTA DE PERSONAL	SUJETO A NEGOCIACIÓN COLECTIVA
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, así como 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, licencias, faltas, tardanzas, comisión de viaje, permisos por enfermedad, permisos sindicales y otros del personal.
- 2.4. Ejecutar y controlar el cumplimiento del plan anual 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.
- 2.17. Mantener actualizada y ordenada la información del legajo de personal.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	66 de 149

- 2.18. Mantener actualizada la información del personal en los diferentes medios electrónicos que pida el Estado.
- 2.19. Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- 2.20. Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- 2.21. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros; cumpliendo la legislación vigente, la normativa de FONAFE y las disposiciones internas emitidas.
- 2.22. 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, SUNAT, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y Medico Auditor del PAMF.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título Profesional en Administración de Empresas, Ingeniería Comercial. Ingeniería Industrial, Relaciones Industriales, Psicología, Contabilidad o afines.
2. **Experiencia:** 2 años en cargos afines.
3. **Conocimientos:**
 - Legislación Laboral.
 - Conocimiento del Sistema PLAME, AFP-NET y T-REGISTRO.
4. **Habilidades:**
 - Análisis.
 - Control.
 - Comunicación oral y escrita.
 - Cortesía.
 - Empatía.
 - Organización de información.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	67 de 149

5.7. FUNCIONES DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO

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 / OFICINA DE PRESUPUESTO	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, controlar y evaluar el presupuesto operativo y de inversiones de la empresa, proponiendo las mejoras del caso y reasignaciones de recursos.
- 2.4. Controlar el Presupuesto de Inversiones de EGESUR, incluyendo la evaluación de indicadores en los proyectos en ejecución.
- 2.5. Coordinar directamente con las distintas áreas de la Empresa para formular y reformular el presupuesto operativo y el presupuesto de Inversiones de la Empresa.
- 2.6. Elaborar informes de ejecución, control y evaluación presupuestal requeridos por la empresa así como por FONAFE, y otras entidades, según la normatividad establecida.
- 2.7. Proponer alternativas para el mejor uso de recursos presupuestales.
- 2.8. Manejar la operatividad del Módulo: Sistema de Información FONAFE.
- 2.9. Elaborar los Estados Presupuestales de la Empresa.
- 2.10. Velar por que la información presupuestal requerida por el FONAFE sea entregada en forma oportuna y veraz.
- 2.11. Verificar la disponibilidad de presupuesto para la contratación de bienes, servicios y obras.
- 2.12. Efectuar la afectación presupuestal de las compras de bienes y servicios.
- 2.13. Asegurar el desempeño eficaz y obtención de resultados de los procesos a su cargo, disponiendo la actualización de la documentación, la atención de auditorías, la ejecución oportuna de acciones de mejora, la implementación de controles para mitigar los riesgos, entre otros.
- 2.14. Dar cumplimiento a los Directivas de Gestión y Proceso Presupuestario de las entidades bajo el ámbito de FONAFE referente a la información requerida.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	68 de 149

- 2.15. Adoptar las medidas que sean necesarias para hacer frente a cualquier desviación de los objetivos y metas programadas, irregularidades detectadas o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia.
- 2.16. Asegurar que los controles internos implementados contribuyan efectivamente al logro de los resultados esperados de su gestión.
- 2.17. Disponer el desarrollo de actividades de capacitación y sensibilización para el fortalecimiento de la cultura de control interno dentro de su unidad orgánica, evaluando permanentemente el desempeño del personal a su cargo.
- 2.18. Atender las observaciones y verificar la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos encargados del control externo e interno.
- 2.19. Cumplir y fomentar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR, así como de las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- 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: 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 y el MEF - Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título profesional en Ciencias Económicas, Administración, Contabilidad o afines, con colegiatura habilitada y deseable estudios concluidos de Maestría en temas afines al área.
2. **Experiencia:** 5 años de experiencia profesional, de los cuales 2 deben ser en cargos de jefatura, supervisión, analista o asistente en áreas afines.
3. **Conocimientos:**
 - Costos y presupuestos.
4. **Habilidades:**

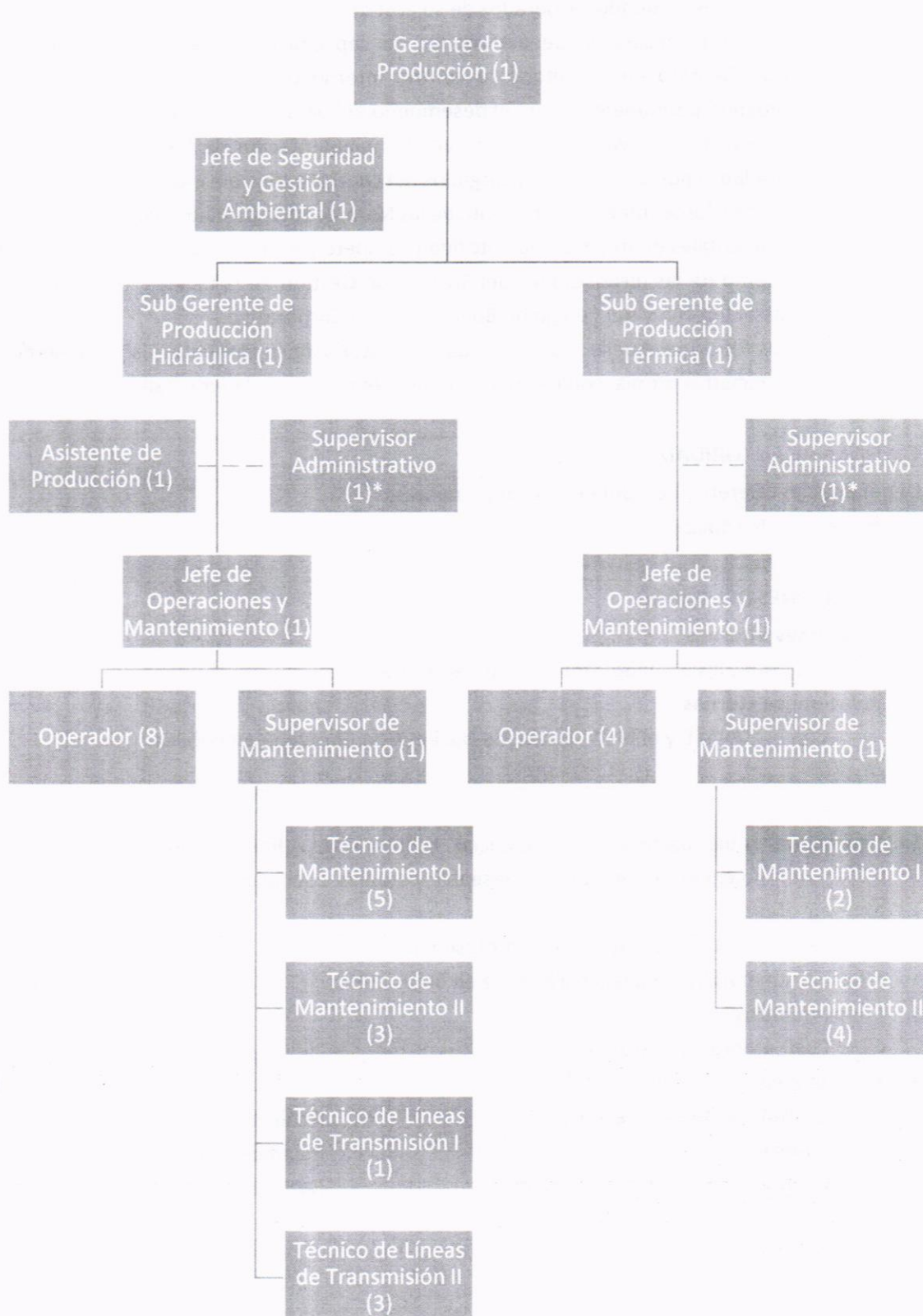
<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación oral y escrita. - Control. - Cooperación / Trabajo en equipo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis. - Planificación. - Razonamiento matemático.
--	---



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	69 de 149


CAPITULO VI: DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN

6.1. ORGANIGRAMA



* Depende funcionalmente de la Gerencia de Administración y Finanzas.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	70 de 149

6.2. CONFORMACIÓN

La Gerencia de Producción está conformada por:

Gerente de Producción.

1. Sub Gerente de Producción Hidráulica.


- Supervisor Administrativo de las Centrales Hidráulicas de Aricota.
- Asistente de Producción.
- Jefe de Operaciones y Mantenimiento de las Centrales Hidráulicas Aricota.
 - Operador de las Central Hidráulica Aricota 1 y 2.
 - Supervisor de Mantenimiento de las Centrales Hidráulicas Aricota.
 - Técnico de Mantenimiento I de las Centrales Hidráulicas de Aricota.
 - Técnico de Mantenimiento II de las Centrales Hidráulicas de Aricota.
 - Técnico de Líneas de Transmisión I de las Centrales Hidráulicas de Aricota.
 - Técnico de Líneas de Transmisión II de las Centrales Hidráulicas de Aricota.

2. Sub Gerente de Producción Térmica.

- Supervisor Administrativo de la Central Térmica de Independencia.
- Jefe de Operaciones y Mantenimiento de la Central Térmica de Independencia.
 - Operador de la Central Térmica de Independencia.
 - Supervisor de Mantenimiento de la Central Térmica de Independencia.
 - Técnico de Mantenimiento I de la Central Térmica de Independencia.
 - Técnico de Mantenimiento II de la Central Térmica de Independencia.

3. Jefe de Seguridad y Gestión Ambiental



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	71 de 149

6.3. FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN

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. Asegurar la producción de 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 productivos para preservar su vida útil.
- 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. Apoyar en las gestiones que realice la empresa para 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 personales o patrimoniales.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	72 de 149

- 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. Aprobar las políticas, así como administrar y supervisar los procesos, planes y programas en materia de Seguridad, Salud en el Trabajo y Ambiente.
- 2.18. Asegurar el desempeño eficaz y obtención de resultados de los procesos bajo su supervisión, disponiendo la actualización de la documentación, atención de auditorías, ejecución oportuna de acciones de mejora, implementación de controles para mitigar los riesgos, entre otros.
- 2.19. Adoptar las medidas que sean necesarias para hacer frente a cualquier desviación de los objetivos y metas programadas, irregularidades detectadas o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia.
- 2.20. Asegurar que los controles internos implementados contribuyan efectivamente al logro de los resultados esperados de su gestión.
- 2.21. Disponer el desarrollo de actividades de capacitación y sensibilización para el fortalecimiento de la cultura de control interno dentro de su unidad orgánica, evaluando permanentemente el desempeño del personal a su cargo.
- 2.22. Atender las observaciones y verificar la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos encargados del control externo e interno.
- 2.23. Cumplir y fomentar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR, así como de las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- 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: Gerente General.


Supervisión: Sub Gerente de Producción Hidráulica, Sub Gerente de Producción Térmica y Jefe de Seguridad y Gestión Ambiental.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

- Con Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Comercial y de Proyectos, Jefe de Asesoría Legal y Jefe de Planeamiento y Control de Gestión.



 <small>Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A.</small>	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	73 de 149


2. Relaciones Externas

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

E. REQUISITOS

- Educación:** Título profesional en Ingeniería Eléctrica, Mecánica, Mecánica Eléctrica o afines, con colegiatura habilitada y estudios concluidos de Maestría en temas de gestión de empresas u otros afines al cargo.
- Experiencia:** 10 años de experiencia profesional, de los cuales 5 deben ser en cargos de responsabilidad (gerencias o jefaturas).
- Conocimientos:**
 - Normatividad del Sector Eléctrico.
 - Ley de Contrataciones del Estado.
 - Gestión de Operaciones y Mantenimiento.
- Habilidades:**
 - Comunicación oral y escrita.
 - Cooperación / Trabajo en equipo.
 - Empatía.
 - Iniciativa.
 - Motivador.
 - Negociación.
 - Planificación.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	74 de 149

6.4. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN HIDRÁULICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
SUB GERENTE DE PRODUCCIÓN HIDRÁULICA	PERSONAL DE CONFIANZA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN HIDRÁULICA	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, así como gestionar las actividades de mantenimiento, preservando el ambiente y seguridad y salud en el trabajo de las personas que laboran en las Centrales Hidráulicas.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Dirigir, 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. Dirigir, controlar y evaluar los procesos y las actividades de operación y mantenimiento de las Centrales Hidráulicas para elevar los niveles de confiabilidad y disponibilidad.
- 2.3. Dirigir, controlar y evaluar los procesos administrativos de las Centrales Hidráulicas de Aricota.
- 2.4. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan operativo y presupuesto de operación y mantenimiento de las Centrales Hidráulicas de Aricota.
- 2.5. Gestionar los requerimientos y necesidades de las Centrales Hidráulicas de Aricota, con las diferentes áreas de la empresa.
- 2.6. Administrar y controlar los costos de producción eléctrica hidráulica.
- 2.7. Fomentar y aprobar nuevos métodos, técnicas, procedimientos, entre otros, para incrementar la eficiencia y eficacia de las operaciones de producción de las Centrales Hidráulicas de Aricota.
- 2.8. Planificar, programar, ejecutar, controlar y evaluar los programas de mantenimiento de los centros de producción y líneas de transmisión de las Centrales Hidráulicas.
- 2.9. Supervisar las coordinaciones con Centro de Control para la elaboración, programación y reprogramación de las actividades de mantenimiento anual, mensual, semanal y diario de las centrales hidráulicas.
- 2.10. Supervisar el adecuado flujo de información entre la Empresa y las entidades del estado sobre los programas de operación y mantenimiento en coordinación con el Centro de Control (COES para el programa de mantenimiento, OSINERGMIN para el



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	75 de 149

reporte de fallas, entre otros).


- 2.11. Aprobar los informes que se enviarán a Centro de Control para el cumplimiento de los Procedimientos del COES y OSINERGMIN.
- 2.12. Gestionar el uso de los lubricantes para generación de energía eléctrica hidráulica, para lo cual deberá aplicar los procedimientos de uso y control.
- 2.13. Participar y coordinar en los proyectos de afianzamiento de los recursos hídricos para incrementar los niveles de producción y productividad de energía eléctrica hidráulica.
- 2.14. Asegurar que se cumpla con el caudal de extracción del agua de la laguna Aricota de acuerdo a la normativa legal correspondiente.
- 2.15. Coordinar la supervisión de los proyectos que se ejecuten en las Centrales Aricota.
- 2.16. Atender a los representantes de las entidades reguladoras y/o fiscalizadoras respecto a la gestión de las Centrales Hidráulicas de Aricota.
- 2.17. Proponer planes de capacitación y entrenamiento para el personal de Centrales Hidráulicas a fin de mejorar el cumplimiento de sus funciones.
- 2.18. Asegurar el desempeño eficaz y obtención de resultados de los procesos bajo su supervisión, disponiendo la actualización de la documentación, atención de auditorías, ejecución oportuna de acciones de mejora, implementación de controles para mitigar los riesgos, entre otros.
- 2.19. Adoptar las medidas que sean necesarias para hacer frente a cualquier desviación de los objetivos y metas programadas, irregularidades detectadas o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia.
- 2.20. Asegurar que los controles internos implementados contribuyan efectivamente al logro de los resultados esperados de su gestión.
- 2.21. Disponer el desarrollo de actividades de capacitación y sensibilización para el fortalecimiento de la cultura de control interno dentro de su unidad orgánica, evaluando permanentemente el desempeño del personal a su cargo.
- 2.22. Atender las observaciones y verificar la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos encargados del control externo e interno.
- 2.23. Cumplir y asegurar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR, así como de las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- 2.24. 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.
- 2.25. 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: Gerente de Producción.

Supervisión: Jefe de Operaciones y Mantenimiento, Supervisor Administrativo de las Centrales Hidráulicas Aricota y Asistente de Producción.



 <small>Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A.</small>	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	76 de 149

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

- Con Analistas de Centro de Control, Jefe de Logística, Jefe de Personal, Contador General, Asesor Legal, Jefe de Presupuesto y Jefe de Seguridad y Gestión Ambiental.

2. Relaciones Externas

- Con el OSINERGMIN, COES, ANA, Junta de Regantes, Municipalidad

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título profesional en Ingeniera Eléctrica o Ingeniería Mecánica – Eléctrica, con colegiatura habilitada y deseable estudios concluidos de Maestría en Producción, Energía, Mantenimiento, Gestión de Empresas u otros afines al cargo.

2. **Experiencia:** 7 años de experiencia profesional, de los cuales 4 deben ser en cargos de responsabilidad afines al área, como jefe o supervisor de operación y/o mantenimiento de centrales de generación eléctrica.

3. Conocimientos:

- Normatividad del Sector Eléctrico.
- Sistemas Hidráulicos y Turbinas Hidráulicas.
- Gestión de operaciones y mantenimiento.
- Gestión de Seguridad y Medio Ambiente.
- Deseable inglés (nivel básico).
- Deseable AutoCAD.

4. Habilidades:

- Comunicación oral y escrita.
- Cooperación / Trabajo en equipo.
- Creatividad / innovación.
- Control.
- Motivador.
- Negociación.
- Planificación.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE LAS CENTRALES HIDRÁULICAS ARICOTA	SUJETO A NEGOCIACIÓN COLECTIVA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN HIDRÁULICA	PH-A

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES


1. Función General

Brindar apoyo a las actividades administrativas de las Centrales Hidroeléctricas de Aricota en coordinación con el Sub Gerente de Producción Hidráulica, el Jefe de Operaciones y Mantenimiento de la Centrales Hidráulicas y el Gerente de Administración y Finanzas.

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.
- 2.3. Apoyo en la 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, el servicio de vigilancia, entre otros.
- 2.4. Verificar el mantenimiento de las instalaciones del Campamento Chintari.
- 2.5. Administrar el Almacén Central, el Almacén de Repuestos Usados, el Almacén de Herramientas y Equipos y el Almacén de Residuos Peligrosos de las Centrales Hidráulicas de Aricota.
- 2.6. Elaborar las notas de ingreso y salida de bienes, materiales, insumos, equipos, herramientas, etc. del almacén de Centrales Aricota, asimismo asignarles la codificación respectiva e ingresarlos al sistema de almacenes y tarjetas bind card, previo visto bueno del Jefe de Operaciones y Mantenimiento.
- 2.7. Brindar las condiciones de almacenamiento especiales para algunos suministros que lo requieran.
- 2.8. Coordinar con el Jefe de Operaciones y Mantenimiento de las Centrales Hidráulicas de Aricota y con el Jefe de Seguridad y Gestión Ambiental la salida y pesado de residuos sólidos del almacén de residuos peligrosos de Centrales Aricota.
- 2.9. Verificar la conformidad a las guías de remisión de los proveedores, notas de ingreso, de salida y de transferencia.
- 2.10. Dar soporte a las actividades de protección y vigilancia de los bienes patrimoniales de Centrales Aricota.
- 2.11. Coordinar la movilidad para el traslado del personal (turnos de trabajo, mantenimientos o emergencias) de las Centrales Hidráulicas Aricota.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	78 de 149

- 2.12. Coordinar el mantenimiento de las unidades móviles de Centrales Hidráulicas de Aricota.
- 2.13. Llevar el control de consumo de combustibles de los vehículos asignados a las Centrales Hidráulicas de Aricota e informarlos al Analista de Costos y Activo Fijo y Contador General.
- 2.14. Elaborar informes mensuales sobre el movimiento de las existencias en el Almacén de Centrales Aricota y emitirlos al Analista de Costos y Activo Fijo y/o Contador General.
- 2.15. Coordinar y realizar los seguimientos con Logística, sobre las requisiciones de compras y/o servicios que se emita de la Sub Gerencia de Producción Hidráulica.
- 2.16. Controlar el stock de repuestos y suministros críticos de emergencia, solicitando su reposición del mismo.
- 2.17. Velar por el orden y limpieza de las instalaciones internas y externas, asegurando una adecuada clasificación de desechos sólidos y líquidos, así como las coordinaciones para el destino final de los residuos peligrosos y no peligrosos.
- 2.18. Mantener clasificada y ordenada la documentación generada por las diferentes áreas de las Centrales Hidráulicas de Aricota.
- 2.19. Apoyar en la revisión de los documentos normativos internos aplicables a la Centrales Hidráulicas de Aricota (manuales, procedimientos, instructivos, etc.), velando porque estén actualizados y sean suficientes, buscando continuamente mejoras en la gestión.
- 2.20. Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- 2.21. Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- 2.22. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros; cumpliendo la legislación vigente, la normativa de FONAFE y las disposiciones internas emitidas.
- 2.23. 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: Jerárquicamente del Sub Gerente de Producción Hidráulica y funcionalmente del Gerente de Administración y Finanzas.


Supervisión: No aplica.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

- Con Jefe de Operaciones y Mantenimiento de las Centrales Hidráulicas Aricota, Supervisor de Mantenimiento de las Centrales Hidráulicas Aricota, Contador General,



 <small>Sociedad de Gestión Eléctrica del Sur S.A.</small>	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	79 de 149

Analista de Costos y Activos Fijo, Jefe de Personal, Jefe de Seguridad y Gestión Ambiental, Operadores de las Centrales Hidráulicas Aricota, Técnicos de Mantenimiento de las Centrales Hidráulicas Aricota.


2. Relaciones Externas

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

E. REQUISITOS

- Educación:** Técnico, deseable bachiller, en Administración de Empresas, Industrial o afines.
- Experiencia:** 2 años en gestión administrativa o afines.
- Conocimientos:**
 - Control de Inventarios.
 - Administración de Personal.
- Habilidades:**
 - Comunicación oral y escrita.
 - Cooperación / Trabajo en equipo.
 - Control.
 - Organización de información.



 <small>Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A.</small>	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	80 de 149

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
ASISTENTE DE PRODUCCIÓN	SUJETO A NEGOCIACIÓN COLECTIVA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN HIDRÁULICA	PH-AP

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES


1. Función General

Realizar labores de apoyo administrativo y técnico a la Sub Gerencia de Producción Hidráulica, 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. Recopilar la información necesaria para medir 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.
- 2.2. Realizar seguimiento e informar al Subgerente de Producción sobre el cumplimiento de los planes y procesos de producción de energía eléctrica y del mantenimiento, de acuerdo a las normas y dispositivos vigentes.
- 2.3. Realizar seguimiento a la implementación y cumplimiento de 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.
- 2.4. Mantener los registros actualizados de los costos y presupuestos de producción de energía eléctrica y de mantenimiento.
- 2.5. Velar por el cumplimiento de sus procedimientos de acuerdo a la normatividad dispuesta por el Ministerio de Energía y Minas, el OSINERGMIN, el COES y la OEFA.
- 2.6. Realizar las gestiones administrativas necesarias para la adquisición de bienes, servicios y obras de las centrales.
- 2.7. Realizar los trámites documentarios para la gestión del personal, adquisiciones y otros que sean necesarios para las centrales.
- 2.8. Mantener informado al Subgerente de Producción mientras este se encuentre de comisión de servicios, sobre la gestión del área.
- 2.9. Recibir la documentación dirigida a la Subgerencia de Producción.
- 2.10. Redactar correctamente la documentación interna y externa.
- 2.11. Organizar, mantener y custodiar los archivos de la documentación emitida y recibida, debidamente clasificada.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	81 de 149

- 2.12. Hacer seguimiento de la información enviada a diversas instituciones, verificando el cumplimiento del tiempo de respuesta o recepción del mismo.
- 2.13. Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- 2.14. Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- 2.15. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros; cumpliendo la legislación vigente, la normativa de FONAFE y las disposiciones internas emitidas.
- 2.16. 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: Sub Gerente de Producción Hidráulica.

Supervisión: No aplica.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

- Con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- Con la Oficina de Logística.
- Con la Oficina de Personal.
- Con la Gerencia Comercial y de Proyectos.
- Con el Departamento de Generación Hidráulica y el Departamento de Generación Térmica.
- Con el Departamento 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.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título profesional en Ing. Eléctrica, Electrónica, Mecánica, Industrial o afines.
2. **Experiencia:** 2 años en el cargo o afines.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	82 de 149


3. Conocimientos:

- Redacción.
- Deseable inglés (nivel intermedio).
- MS Office (Word, Excel, PowerPoint, nivel intermedio).

4. Habilidades:

- | | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| - Análisis. | - Control. |
| - Autocontrol. | - Cortesía. |
| - Comunicación oral y escrita. | - Organización de información. |



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	83 de 149

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

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES


1. Función General

Garantizar la ejecución y el cumplimiento de los programas de producción y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de centro de producción y líneas de transmisión, velando por la seguridad y salud en el trabajo del personal y la preservación del medio ambiente en las Centrales Hidráulicas Aricota.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Supervisar las operaciones en las Centrales Hidráulicas Aricota y en la Planta de Bombeo, de acuerdo a la programación de la producción diaria, semanal, mensual.
- 2.2. Identificar, organizar y aplicar los procedimientos vigentes del COES y el OSINERGMIN, en lo referente a todos los sistemas de distribución, procesos, generación y subestaciones de las Centrales Hidráulicas de Aricota.
- 2.3. Controlar los parámetros de calidad de la producción de energía eléctrica generada y transferida por Centrales Aricota para cumplir con el programa de producción.
- 2.4. Participar en la elaboración y ejecutar el plan operativo y presupuesto de mantenimiento de los equipos de generación, instalaciones complementarias y líneas de transmisión de las Centrales Hidráulicas de Aricota.
- 2.5. Elaborar el análisis de falla por equipo de generación y su acción correctiva para superar dicha falla, según los procedimientos y plazos establecidos por OSINERGMIN.
- 2.6. Mantener actualizados los registros de mantenimiento por equipos, actividades, análisis de fallas, historiales de intervenciones de mantenimiento y de fallas por cada equipo de las Centrales Hidráulicas de Aricota.
- 2.7. Elaborar el Plan de Contingencias Operativo, el Plan de Seguridad, los protocolos de pruebas de los relés de protección y su implementación según el programa.
- 2.8. Proponer e implementar mejoras técnicas en el sistema de generación, en cumplimiento de los procedimientos del COES y OSINERGMIN.
- 2.9. Atender las supervisiones de fiscalización de auditoría interna, auditoría externa, OSINERGMIN, para todas las actividades de operación, mantenimiento y análisis de fallas de los equipos.
- 2.10. Elaborar los informes mensuales y anuales de operación y mantenimiento, con las estadísticas concernientes a la producción y mantenimiento en las Centrales Hidráulicas de Aricota y cuando lo requiera la jefatura inmediata.
- 2.11. Elaborar los informes que se enviarán a Centro de Control para el cumplimiento de




 <small>Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A.</small>	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	84 de 149

los Procedimientos del COES y OSINERGMIN.

- 2.12. 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.
- 2.13. Coordinar con el Sub Gerente de Producción Hidráulica la elaboración del presupuesto correspondiente para las Centrales Hidráulicas Aricota.
- 2.14. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios para las operaciones y mantenimiento de las Centrales Hidráulicas de Aricota.
- 2.15. Administrar los contratos, según su designación y en los casos de ausencia del Sub Gerente de Producción Hidráulica.
- 2.16. Aprobar y firmar las notas de salida e ingreso de Almacén, en calidad de usuario administrativo y técnico, para las actividades de operación y mantenimiento.
- 2.17. Administrar y controlar los costos de mantenimiento de los equipos de generación hidráulica y líneas de transmisión.
- 2.18. Coordinar permanentemente con los Operadores sobre sus actividades y aquellas acciones a tomar ante eventos ocurridos en las Centrales Hidráulicas Aricota que pongan en riesgo las operaciones.
- 2.19. Coordinar con el Sub Gerente de Producción Hidráulica 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.
- 2.20. Elaborar, controlar y los programas de mantenimiento de los centros de producción y líneas de transmisión de las Centrales Hidráulicas de Aricota, así como planificar y registrar su ejecución de acuerdo a los procedimientos técnicos vigentes.
- 2.21. Coordinar con Centro de Control la elaboración, programación y reprogramación de las actividades de mantenimiento, anual, mensual, semanal de las centrales hidráulicas.
- 2.22. Gestionar y controlar el presupuesto de mantenimiento de los centros de producción hidráulica y líneas de transmisión de Centrales Aricota.
- 2.23. Participar en la programación y supervisión de los proyectos que se ejecuten en las Centrales Hidráulicas de Aricota.
- 2.24. Generar y supervisar la ejecución eficiente de las órdenes de trabajo diario para asegurar la continuidad de las operaciones de los grupos generadores. Revisar los informes técnicos de las órdenes de trabajo y registrar la información.
- 2.25. Verificar que el caudal de extracción del agua de la laguna de Aricota cumpla con lo establecido en la normatividad legal vigente.
- 2.26. Proponer planes de capacitación y entrenamiento para el personal de centrales a fin de mejorar el cumplimiento de sus funciones.
- 2.27. Reemplazar al Sub Gerente de Producción Hidráulica en el cargo, cuando se encuentre ausente de la planta hidráulica.
- 2.28. Preparar y mantener las cuadrillas de guardias durante los fines de semana con personal de supervisión y técnicos, los cuales deberán atender fallas de los equipos en casos de emergencia.
- 2.29. Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de Maniobras de la Planta



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	85 de 149

Hidráulica y el Manual de Procedimientos de Mantenimiento, así como sus instructivos de trabajo y los formatos de registros, según el fabricante.

- 2.30. Asegurar el desempeño eficaz y obtención de resultados de los procesos a su cargo, disponiendo la actualización de la documentación, la atención de auditorías, la ejecución oportuna de acciones de mejora, la implementación de controles para mitigar los riesgos, entre otros.
- 2.31. Adoptar las medidas que sean necesarias para hacer frente a cualquier desviación de los objetivos y metas programadas, irregularidades detectadas o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia.
- 2.32. Asegurar que los controles internos implementados contribuyan efectivamente al logro de los resultados esperados de su gestión.
- 2.33. Disponer el desarrollo de actividades de capacitación y sensibilización para el fortalecimiento de la cultura de control interno dentro de su unidad orgánica, evaluando permanentemente el desempeño del personal a su cargo.
- 2.34. Atender las observaciones y verificar la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos encargados del control externo e interno.
- 2.35. Cumplir y asegurar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR, así como de las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- 2.36. Coordinar con el Jefe de Seguridad y Gestión Ambiental la capacitación del personal en técnicas de primeros auxilios, rescate, acciones contra incendio y evacuación en casos de emergencia.
- 2.37. Coordinar con el Jefe de Seguridad y Gestión Ambiental la entrega a los trabajadores del equipo de protección personal.
- 2.38. Identificar, evaluar, controlar y minimizar los riesgos inherentes a las operaciones y mantenimientos.
- 2.39. 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: Sub Gerente de Producción Hidráulica.

Supervisión: Supervisor de Mantenimiento y Operadores de las Centrales Hidráulicas Aricota.

D. RELACIONES DEL CARGO


1. Relaciones Internas

- Con el Asistente de Producción, Analistas de Centro de Control, Supervisor Administrativo de las Centrales Hidráulicas Aricota, Jefe de Logística, Jefe de Seguridad y Gestión Ambiental y Órgano de Control Institucional (OCI).

2. Relaciones Externas

- Con el OSINERGMIN y el COES.




 <small>Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A.</small>	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	86 de 149

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título profesional en Ingeniera Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecánica – Eléctrica, Ingeniería Electrónica o afines, con colegiatura habilitada y deseable estudios concluidos de Maestría en temas afines al área.
2. **Experiencia:** 5 años de experiencia profesional, de los cuales 2 deben ser en cargos de jefatura, supervisión, analista o asistente en áreas de operación y mantenimiento de empresas de generación eléctrica.
3. **Conocimientos:**
 - Gestión de operaciones y mantenimiento.
 - Gestión de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.
 - Normatividad del Sector Eléctrico.
 - Deseable AutoCAD.
4. **Habilidades:**
 - Comunicación oral y escrita.
 - Control.
 - Cooperación / Trabajo en equipo.
 - Motivador.
 - Planificación.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	87 de 149

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
OPERADOR DE LAS CENTRAL HIDRÁULICA ARICOTA 1 y ARICOTA 2	SUJETO A NEGOCIACIÓN COLECTIVA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN HIDRÁULICA	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, en coordinación permanente con los analistas del centro de control, el programa diario de operación, operando los grupos de generación en óptimas condiciones y controlando la carga de despacho diaria, cumplimiento los manuales, procedimientos, instructivos y otros documentos vigentes.
- 2.2. Coordinar, en tiempo real, con Centro de Control de EGESUR las maniobras de paradas y arranques de los grupos de generación, maniobras de las Subestaciones, reposiciones de falla 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 al Jefe de Operaciones y Mantenimiento sobre las necesidades de mantenimiento de los equipos e instalaciones de las Centrales Aricota.
- 2.5. Registrar las incidencias, ocurrencias, datos operativos, datos de mantenimiento, consumo de lubricantes, acciones operativas, maniobras y todo lo indicado por el Jefe de Operación y Mantenimiento, en el cuaderno de ocurrencias y en los formatos electrónicos digitales.
- 2.6. Operar y controlar el caudal requerido del agua de la laguna y reservorios de regulación para cumplir con el programa de producción diario y caudal extraído según autorización del ANA.
- 2.7. Efectuar la limpieza de los equipos durante los turnos y mantener el orden interno de la casa de máquinas.
- 2.8. Controlar permanentemente y registrar en forma horaria, los parámetros de producción de energía de los generadores y las Líneas de Transmisión en las hojas de operación diarias y en las hojas de cálculo respectivas.
- 2.9. Dar la conformidad de los trabajos de mantenimiento para el cierre de las órdenes de trabajo ejecutadas por personal de mantenimiento.
- 2.10. Dar la conformidad de los trabajos de mantenimiento al cierre de las órdenes de



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	88 de 149

trabajo, verificando las actividades ejecutadas por los técnicos de mantenimiento y el correcto funcionamiento de los equipos.

- 2.11. Mantener permanentemente el orden y limpieza del lugar de trabajo.
- 2.12. Apoyar en los trabajos de mantenimiento de las Centrales de Generación y/o Subestaciones, cuando las circunstancias lo requieran.
- 2.13. Comunicar al jefe inmediato la ocurrencia de cualquier accidente e incidente de trabajo.
- 2.14. Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- 2.15. Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- 2.16. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros; cumpliendo la legislación vigente, la normativa de FONAFE y las disposiciones internas emitidas.
- 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 Operaciones y Mantenimiento de las Centrales Hidráulicas Aricota.

Supervisión: No aplica.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

- Con el Asistente de Producción, Analistas de Centro de Control, Técnico de Mantenimiento de las Centrales Hidráulicas Aricota y Supervisor Administrativo de las Centrales Hidráulicas Aricota.


2. Relaciones Externas

- Ninguna.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Técnico en Mecánica, Electricidad, Electrónica o afines.
2. **Experiencia:** 1 año en operación o mantenimiento de plantas industriales, deseable en centrales de generación eléctrica.
3. **Conocimientos:**
 - Conocimientos de electricidad.
 - Instrumentación y Automatización.
 - MS Office (Word, Excel, nivel básico).
4. **Habilidades:**
 - Atención.
 - Cooperación / Trabajo en equipo.
 - Dinamismo.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	89 de 149

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE LAS CENTRALES HIDRÁULICAS ARICOTA	SUJETO A NEGOCIACIÓN COLECTIVA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN HIDRÁULICA	PH-S

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES


1. Función General

Coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de generación hidráulica y líneas de transmisión, así como atender las fallas de dichos equipos e instalaciones a fin de garantizar su operación óptima y segura dentro del marco legal vigente, garantizando la vida útil de las instalaciones.

2. Funciones Específicas


- 2.1. Velar por la disponibilidad y confiabilidad de los equipos de generación hidráulica, líneas de transmisión e instalaciones complementarias de las Centrales Hidráulicas de Aricota.
- 2.2. Proponer, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los programas de mantenimiento de los equipos de generación, líneas de transmisión e instalaciones complementarias de las Centrales Hidráulicas de Aricota.
- 2.3. Mantener actualizados los registros de identificación y clasificación de todos los equipos de generación y todos los procesos de generación, con la finalidad de elaborar y desarrollar las listas, plantillas, formatos, registros, protocolos, diagramas y esquemas de los equipos, los cuales serán empleados para los historiales de mantenimiento por equipo.
- 2.4. Proponer, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el plan operativo y presupuesto de mantenimiento de los equipos de generación y líneas de transmisión de las Centrales Hidráulicas de Aricota.
- 2.5. Participar en la elaboración del análisis de falla por equipo de generación y su acción correctiva para superar dicha falla, según los procedimientos y plazos establecidos por OSINERGMIN.
- 2.6. Participar en el control de los costos de mantenimiento de los centros de producción y líneas de transmisión de las Centrales Hidráulicas de Aricota.
- 2.7. Elaborar junto al personal técnico de mantenimiento y operaciones, la identificación de peligros y evaluación de riesgos IPER junto a sus medidas de control, de cada actividad de mantenimiento. Además de desarrollar las charlas de 5 minutos antes de cada actividad de mantenimiento, con el personal técnico de mantenimiento.
- 2.8. Elaborar las Ordenes de Trabajo y luego de culminado las actividades de mantenimiento, presentar los informes técnicos de cada actividad de mantenimiento por equipo.



 <small>Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A.</small>	MANUAL	Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	90 de 149

- 2.9. Supervisar los trabajos de todo tipo de mantenimiento en campo y atender las fallas de los equipos, junto al personal técnico de mantenimiento de la planta.
- 2.10. Participar junto al Jefe de Operación y Mantenimiento, de todas las pruebas y calibraciones del equipamiento electromecánico, así como de proponer el programa de pruebas y calibraciones de los equipos que sean requeridos.
- 2.11. Proponer e implementar nuevos métodos, técnicas o procedimientos, instructivos, entre otros, para incrementar la eficiencia y eficacia del mantenimiento de los equipos de generación, instalaciones complementarias y líneas de transmisión de las Centrales Hidráulicas de Aricota
- 2.12. Participar en la elaboración y ejecutar el plan operativo y presupuesto de mantenimiento de los equipos de generación, instalaciones complementarias y líneas de transmisión de las Centrales Hidráulicas de Aricota.
- 2.13. Coordinar con el Jefe de Operaciones y Mantenimiento el abastecimiento de materiales, repuestos e insumos, así como realizar los requerimientos de almacén para su utilización durante las actividades de mantenimiento de los equipos de generación e instalaciones complementarias de la Centrales Hidráulicas de Aricota.
- 2.14. Contribuir con las coordinaciones con Centro de Control para la elaboración, programación y reprogramación de las actividades de mantenimiento anual, mensual y semanal de las instalaciones de EGESUR.
- 2.15. Garantizar la custodia y disponibilidad de las herramientas y equipos utilizados para realizar mantenimiento.
- 2.16. 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 mantenimiento.
- 2.17. Proponer la capacitación permanente del personal de Mantenimiento en tema de su especialidad.
- 2.18. Reemplazar al Jefe de Operaciones y Mantenimiento en el cargo, cuando se encuentre ausente de la planta.
- 2.19. Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- 2.20. Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- 2.21. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros; cumpliendo la legislación vigente, la normativa de FONAFE y las disposiciones internas emitidas.
- 2.22. Proponer mejoras en las políticas, directivas, procedimientos, entre otros, para optimizar la gestión sobre la seguridad y salud en el trabajo, ambiente y las relaciones comunitarias.
- 2.23. 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.



 <small>Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A.</small>	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	91 de 149

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Jefe de Operación y Mantenimiento de las Centrales Hidráulicas Aricota.

Supervisión: Técnico de Mantenimiento y Técnico de Líneas de Transmisión de las Centrales Hidráulicas Aricota.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

- Con el Asistente de Producción, Analistas de Centro de Control I y II, Jefe de Centro de Control, Jefe de Operaciones y Mantenimiento de las Centrales Hidráulicas Aricota, Operadores de las Centrales Hidráulicas Aricota y Supervisor Administrativo de las Centrales Hidráulicas Aricota.

2. Relaciones Externas

- Con COES, OSINERGMIN y contratistas que realizan trabajos de Mantenimiento.

E. REQUISITOS

1. Educación: Título profesional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecánica - Eléctrica, Ingeniería Electrónica o afines.

2. Experiencia: 2 años como supervisor o asistente de operación y/o mantenimiento de plantas industriales, deseable en centrales de generación eléctrica.

3. Conocimientos:

- Normatividad del Sector eléctrico.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Gestión de Mantenimiento.
- Gestión de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.
- Deseable AutoCAD.

4. Habilidades:

- Comunicación oral y escrita.
- Control.
- Cooperación / Trabajo en equipo.
- Organización de información.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO I DE LAS CENTRALES HIDRÁULICAS ARICOTA	SUJETO A NEGOCIACIÓN COLECTIVA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN HIDRÁULICA	PH-M

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES


1. Función General

Mantener los equipos e instalaciones en condiciones óptimas y confiables para su operación mediante la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de las Centrales Hidráulicas de Aricota, velando por la seguridad y salud propia y la de sus compañeros de trabajo y por la preservación del medio ambiente.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Ejecutar y velar por el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones de Centrales Hidráulicas Aricota, así como ejecutar los trabajos de mantenimientos que sean necesarios.
- 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 las Centrales Hidráulicas de Aricota.
- 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 inmediato y presentarlas al operador para que disponga el equipo para su intervención.
- 2.7. Participar y, cuando le sea solicitado, dictar las charlas de 5 minutos, en coordinación con su jefe inmediato.
- 2.8. Participar en la elaboración de los IPER, identificación de peligros y evaluación de riesgos de las actividades de mantenimiento, en forma conjunta con su Jefe inmediato.
- 2.9. Identificar con el grupo de trabajo y jefe inmediato los riesgos y condiciones inseguras para la realización de las actividades de mantenimiento.
- 2.10. Elaborar el informe técnico al cierre de las órdenes de trabajo.
- 2.11. Liderar el grupo de trabajo instruyendo al personal que le sea asignado.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	93 de 149

- 2.12. Elaborar planes de mejoras en las actividades de mantenimiento con el objetivo de optimizar el uso de recursos y tiempo, aumentando la disponibilidad de las unidades de generación.
- 2.13. Apoyar al Jefe de Operaciones y Mantenimiento y al Supervisor de Mantenimiento en las actividades de mantenimiento predictivo.
- 2.14. Mantener el área en la que se está realizando los mantenimientos limpias y ordenadas.
- 2.15. Mantener el taller destinado al área de mantenimiento en óptimas condiciones de orden y limpieza.
- 2.16. Garantizar la custodia de las herramientas, bienes y suministros asignados al área de mantenimiento.
- 2.17. Coordinar y dar recomendaciones para que se mejoren las operaciones y el funcionamiento de los equipos e instalaciones de las Centrales Hidráulicas de Aricota.
- 2.18. Apoyar en los turnos de operaciones, cuando se le requiera.
- 2.19. Apoyar en las actividades de mantenimiento de las líneas de transmisión cuando las circunstancias así lo requieran.
- 2.20. Elaborar reportes técnicos en la frecuencia que disponga la Jefatura inmediata.
- 2.21. Informar al jefe inmediato sobre el incumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional.
- 2.22. Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- 2.23. Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- 2.24. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros; cumpliendo la legislación vigente, la normativa de FONAFE y las disposiciones internas emitidas.
- 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: Supervisor de Mantenimiento de las Centrales Hidráulicas Aricota.

Supervisión: No aplica.

D. RELACIONES DEL CARGO


1. Relaciones Internas

- Con Supervisor Administrativo de las Centrales Hidráulicas Aricota, Asistente de Producción, Operadores de las Centrales Hidráulicas Aricota y Analistas de Centro de Control.

2. Relaciones Externas

- Ninguna.




 <small>Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A.</small>	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	94 de 149

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Técnico en Mecánica, Electricidad, Electrónica o afines.
2. **Experiencia:** 4 años en operación o mantenimiento de plantas industriales, deseable en mantenimiento de centrales de generación eléctrica.
3. **Conocimientos:**
 - Sistemas Hidráulicos.
 - Instrumentación y Automatización.
 - Deseable Licencia de conducir categoría All-a.
4. **Habilidades:**
 - Atención.
 - Cooperación / Trabajo en equipo.
 - Dinamismo.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	95 de 149

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO II DE LAS CENTRALES HIDRÁULICAS ARICOTA	SUJETO A NEGOCIACIÓN COLECTIVA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN HIDRÁULICA	PH-M

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES


1. Función General

Mantener los equipos e instalaciones en condiciones óptimas y confiables para su operación mediante la ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos de las Centrales Hidráulicas de Aricota, velando por la seguridad y salud propia y la de sus compañeros de trabajo y por la preservación del medio ambiente.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Ejecutar y velar por el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo de los equipos e instalaciones de Centrales Hidráulicas Aricota, así como ejecutar los trabajos de mantenimientos que sean necesarios.
- 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 las Centrales Hidráulicas de Aricota.
- 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 inmediato y presentarlas al operador para que disponga el equipo para su intervención.
- 2.7. Participar y, cuando le sea solicitado, dictar las charlas de 5 minutos, en coordinación con su jefe inmediato.
- 2.8. Participar en la elaboración de los IPER, identificación de peligros y evaluación de riesgos de las actividades de mantenimiento, en forma conjunta con su Jefe inmediato.
- 2.9. Identificar con el grupo de trabajo y jefe inmediato los riesgos y condiciones inseguras para la realización de las actividades de mantenimiento.
- 2.10. Apoyar en la elaboración del informe técnico al cierre de las órdenes de trabajo.
- 2.11. Realizar actividades de mantenimiento de los equipos y herramientas especiales de



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	96 de 149

mantenimiento.

- 2.12. Apoyar en la identificación de necesidades de consumibles para los trabajos de mantenimiento e informarlos al Supervisor de Mantenimiento.
- 2.13. Mantener el área en la que se está realizando los mantenimientos limpias y ordenadas.
- 2.14. Mantener el taller destinado al área de mantenimiento en óptimas condiciones de orden y limpieza.
- 2.15. Garantizar la custodia de las herramientas, bienes y suministros asignados al área de mantenimiento.
- 2.16. Coordinar y dar recomendaciones para que se mejoren las operaciones y el funcionamiento de los equipos e instalaciones de las Centrales Hidráulicas de Aricota.
- 2.17. Apoyar en los turnos de operaciones, cuando se le requiera.
- 2.18. Apoyar en las actividades de mantenimiento de las líneas de transmisión cuando las circunstancias así lo requieran.
- 2.19. Elaborar reportes técnicos en la frecuencia que disponga la Jefatura inmediata.
- 2.20. Informar al jefe inmediato sobre el incumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional.
- 2.21. Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- 2.22. Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- 2.23. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros; cumpliendo la legislación vigente, la normativa de FONAFE y las disposiciones internas emitidas.
- 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: Supervisor de Mantenimiento de las Centrales Hidráulicas Aricota.

Supervisión: No aplica.

D. RELACIONES DEL CARGO


1. Relaciones Internas

- Con Jefe de Operaciones y Mantenimiento, Supervisor Administrativo de las Centrales Hidráulicas Aricota, Asistente de Producción, Operadores de las Centrales Hidráulicas Aricota y Analistas de Centro de Control.

2. Relaciones Externas

- Ninguna.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	97 de 149

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Técnico en Mecánica, Electricidad, Electrónica o afines.
2. **Experiencia:** 2 años en operación o mantenimiento de plantas industriales, deseable en mantenimiento de centrales de generación eléctrica.
3. **Conocimientos:**
 - Sistemas Hidráulicos.
 - Instrumentación y Automatización.
 - Deseable Licencia de conducir categoría All-a.
4. **Habilidades:**
 - Atención.
 - Cooperación / Trabajo en equipo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
TÉCNICO EN LÍNEAS DE TRANSMISIÓN I DE LAS CENTRALES HIDRÁULICAS DE ARICOTA	SUJETO A NEGOCIACIÓN COLECTIVA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN HIDRÁULICA	PH-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 de acuerdo a las órdenes de trabajo del sistema de transmisión, previstas en los programas elaborados por la Jefatura de Operaciones y Mantenimiento de Centrales Hidráulicas.
- 2.2. Requerir en forma oportuna al Supervisor 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, así como los informes técnicos de acuerdo a lo que disponga la jefatura inmediata.
- 2.4. Coordinar con el Supervisor 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 mantenimiento en óptimas condiciones de organización y limpieza.
- 2.6. Garantizar la custodia de las herramientas, bienes y suministros asignados al área de mantenimiento de líneas de transmisión.
- 2.7. Mantener en condiciones adecuada las herramientas y equipos asignados, reportando deficiencias, que en casos justificados requieran su cambio.
- 2.8. Liderar el grupo de trabajo instruyendo al personal que le sea asignado.
- 2.9. Apoyar en el mantenimiento de los equipos e instalaciones de las Centrales Hidráulicas de Aricota, cuando las circunstancias así lo requieran.
- 2.10. Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- 2.11. Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- 2.12. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	99 de 149

actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros; cumpliendo la legislación vigente, la normativa de FONAFE y las disposiciones internas emitidas.

- 2.13. 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: Supervisor de Mantenimiento de las Centrales Hidráulicas Aricota.

Supervisión: No aplica.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

- Con Jefe de Operaciones y Mantenimiento, Supervisor Administrativo de las Centrales Hidráulicas Aricota, Asistente de Producción, Operadores de las Centrales Hidráulicas Aricota y Analistas de Centro de Control.


2. Relaciones Externas

- Ninguna.

E. REQUISITOS

- Educación:** Técnico en Electricidad, Técnico de Líneas de Transmisión o afines.
- Experiencia:** 2 años en mantenimiento eléctrico de centrales de generación y/o mantenimiento de líneas de transmisión de Alta o Media Tensión.
- Conocimientos:**
 - Mantenimiento de Líneas de Transmisión.
 - Deseable Licencia de conducir categoría All-a.
- Habilidades:**
 - Atención.
 - Dinamismo.
 - Cooperación / Trabajo en equipo.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	100 de 149

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
TÉCNICO EN LÍNEAS DE TRANSMISIÓN II DE LAS CENTRALES HIDRÁULICAS DE ARICOTA	SUJETO A NEGOCIACIÓN COLECTIVA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN HIDRÁULICA	PH-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 de acuerdo a las órdenes de trabajo del sistema de transmisión, previstas en los programas elaborados por la Jefatura de Operaciones y Mantenimiento de Centrales Hidráulicas.
- 2.2. Requerir en forma oportuna al Supervisor de Mantenimiento la adquisición de materiales, equipos y repuestos necesarios para la ejecución de las actividades de mantenimiento del sistema de transmisión.
- 2.3. Apoyar en la elaboración de los informes correspondientes al término de las actividades de mantenimiento, así como los informes técnicos de acuerdo a lo que disponga la jefatura inmediata.
- 2.4. Coordinar con el Supervisor 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 mantenimiento en óptimas condiciones de organización y limpieza.
- 2.6. Garantizar la custodia de las herramientas, bienes y suministros asignados al área de mantenimiento de líneas de transmisión.
- 2.7. Mantener en condiciones adecuada las herramientas y equipos asignados, reportando deficiencias, que en casos justificados requieran su cambio.
- 2.8. Apoyar en el mantenimiento de los equipos e instalaciones de las Centrales Hidráulicas de Aricota, cuando las circunstancias así lo requieran.
- 2.9. Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- 2.10. Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- 2.11. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	101 de 149

sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros; cumpliendo la legislación vigente, la normativa de FONAFE y las disposiciones internas emitidas.

- 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.

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Supervisor de Mantenimiento de las Centrales Hidráulicas Aricota.

Supervisión: No aplica.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

- Con Jefe de Operaciones y Mantenimiento, Supervisor Administrativo de las Centrales Hidráulicas Aricota, Asistente de Producción, Operadores de las Centrales Hidráulicas Aricota y Analistas de Centro de Control.


2. Relaciones Externas

- Ninguna.

E. REQUISITOS

- Educación:** Técnico en Electricidad, Técnico de Líneas de Transmisión o afines.
- Experiencia:** 1 año en mantenimiento eléctrico de centrales de generación y/o mantenimiento de líneas de transmisión de Alta o Media Tensión.
- Conocimientos:**
 - Mantenimiento de Líneas de Transmisión.
 - Deseable Licencia de conducir categoría AII-a.
- Habilidades:**
 - Atención.
 - Cooperación / Trabajo en equipo.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	102 de 149

6.5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN TÉRMICA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
SUB GERENTE DE PRODUCCIÓN TÉRMICA	PERSONAL DE CONFIANZA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN TÉRMICA	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, así como gestionar las actividades de mantenimiento de los equipos de generación térmica, preservando el ambiente y la seguridad y salud ocupacional de las personas que laboran en la Central Térmica Independencia.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Dirigir, controlar y evaluar los programas de producción y calidad de energía eléctrica de la Central Térmica 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. Dirigir, controlar y evaluar los procesos y las actividades de operación y mantenimiento de los centros de producción térmica para elevar los niveles de confiabilidad y disponibilidad.
- 2.3. Dirigir, controlar y evaluar los procesos administrativos de Central Térmica de Independencia.
- 2.4. Elaborar, ejecutar, controlar y evaluar el plan operativo y presupuesto de operación y mantenimiento de la Central Térmica de Independencia.
- 2.5. Gestionar los requerimientos y necesidades de la Central Térmica Independencia, con las diferentes áreas de la empresa.
- 2.6. Administrar y controlar los costos de producción eléctrica térmica.
- 2.7. Fomentar y aprobar nuevos métodos, técnicas o procedimientos, entre otros, para incrementar la eficiencia y eficacia de las operaciones de producción de la Central Térmica de Independencia.
- 2.8. Supervisar las coordinaciones con Centro de Control para la elaboración, programación y reprogramación de las actividades de mantenimiento anual, mensual, semanal y diario de la central térmica.
- 2.9. Supervisar el adecuado flujo de información entre la Empresa y las entidades del estado sobre los programas de operación y mantenimiento en coordinación con el Centro de Control (COES para el programa de mantenimiento, OSINERGMIN para el reporte de fallas, entre otros).
- 2.10. Aprobar los informes que se enviarán a Centro de Control para el cumplimiento de



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	103 de 149

los Procedimientos del COES y OSINERGMIN.

- 2.11. Gestionar el uso de los combustibles y lubricantes para generación de energía eléctrica térmica, para lo cual deberá aplicar los procedimientos de uso y control.
- 2.12. Coordinar la supervisión de los proyectos que se ejecuten en la central Independencia.
- 2.13. Atender a los representantes de las entidades reguladoras y/o fiscalizadoras respecto a la gestión de la Central Térmica Independencia.
- 2.14. Proponer planes de capacitación y entrenamiento para el personal de la Central Térmica de Independencia a fin de mejorar el cumplimiento de sus funciones.
- 2.15. Asegurar el desempeño eficaz y obtención de resultados de los procesos bajo su supervisión, disponiendo la actualización de la documentación, atención de auditorías, ejecución oportuna de acciones de mejora, implementación de controles para mitigar los riesgos, entre otros.
- 2.16. Adoptar las medidas que sean necesarias para hacer frente a cualquier desviación de los objetivos y metas programadas, irregularidades detectadas o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia.
- 2.17. Asegurar que los controles internos implementados contribuyan efectivamente al logro de los resultados esperados de su gestión.
- 2.18. Disponer el desarrollo de actividades de capacitación y sensibilización para el fortalecimiento de la cultura de control interno dentro de su unidad orgánica, evaluando permanentemente el desempeño del personal a su cargo.
- 2.19. Atender las observaciones y verificar la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos encargados del control externo e interno.
- 2.20. Cumplir y asegurar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR, así como de las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- 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 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 Producción.


Supervisión: Jefe de Operaciones y Mantenimiento y Supervisor Administrativo de la Central Térmica Independencia.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

- Con Analistas de Centro de Control, Jefe de Logística, Jefe de Personal, Contador General, Jefe de Asesoría Legal, Jefe de Presupuesto y Jefe de Seguridad y Gestión Ambiental.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	104 de 149

2. Relaciones Externas

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

E. REQUISITOS

- Educación:** Título profesional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecánica – Eléctrica o afines, con colegiatura habilitada y deseable estudios concluidos de Maestría en Producción, Energía, Mantenimiento, Gestión de Empresas u otros afines al cargo.
- Experiencia:** 7 años de experiencia profesional, de los cuales 4 deben ser en cargos de responsabilidad afines al área, como jefe o supervisor de operación y/o mantenimiento de centrales de generación eléctrica.
- Conocimientos:**
 - Gestión de Sistemas Eléctricos y Mecánicos.
 - Normatividad del Sector Eléctrico y del Sector de Hidrocarburos – Gas Natural.
 - Gestión de operaciones y mantenimiento.
 - Gestión de Seguridad y Medio Ambiente.
 - Deseable inglés (nivel básico).
 - Deseable AutoCAD.
- Habilidades:**
 - Comunicación oral y escrita.
 - Cooperación / Trabajo en equipo.
 - Creatividad / innovación.
 - Control.
 - Motivador.
 - Negociación.
 - Planificación.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE LA CENTRAL TÉRMICA INDEPENDENCIA	SUJETO A NEGOCIACIÓN COLECTIVA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN TÉRMICA	PT-A

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES


1. Función General

Supervisar las actividades administrativas de la Central Térmica de Independencia en coordinación con el Sub Gerente de Producción Térmica, el Jefe de Operaciones y Mantenimiento de la Central Térmica de Independencia y el Gerente de Administración y Finanzas.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Llevar el Control y registro de asistencia de personal que labora en la Central Térmica de Independencia.
- 2.2. Elaborar informes y estadísticas mensuales de la asistencia, horas extra, permisos, faltas, tardanzas, vacaciones y otros del personal de Central Térmica.
- 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, el mantenimiento de las áreas verdes, el servicio de vigilancia, entre otros.
- 2.4. Administrar el Almacén de Central Independencia, el Almacén de Repuestos Usados, el Almacén de Herramientas y Equipos y el 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 Operaciones y Mantenimiento.
- 2.6. Brindar las condiciones de almacenamiento especiales para algunos suministros que lo requieran.
- 2.7. Coordinar con el Sub Gerente de Producción Térmica y el Jefe de Seguridad y Gestión Ambiental 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 los informes que sean necesarios.
- 2.9. Mantener, custodiar y gestionar la Caja Chica de la Central Térmica de Independencia, así como emitir los informes de control de gastos a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- 2.10. Hacer cotizaciones y compras de suministros de emergencia por caja chica para la




	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	106 de 149

C.T. Independencia a pedido del Sub Gerente de Producción Térmica.

- 2.11. Dar la conformidad a la guía de remisión y órdenes de compra de los proveedores y las salidas de transferencia.
- 2.12. Despachar y controlar el inventario de los insumos químicos y productos fiscalizados en el almacén e informar al Jefe de Seguridad y Gestión Ambiental.
- 2.13. Administrar las actividades de protección y vigilancia de los bienes patrimoniales de la Central Térmica de Independencia.
- 2.14. Coordinar la movilidad para el traslado del personal (turnos de trabajo, mantenimientos o emergencias) de la Central Térmica de Independencia.
- 2.15. Coordinar y controlar el mantenimiento de las unidades móviles de la Central Térmica de Independencia.
- 2.16. 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.
- 2.17. Elaborar informes mensuales sobre el movimiento de las existencias en el almacén e informarlos al Analista de Costos y Activo Fijo y/o Contador General.
- 2.18. Coordinar y realizar los seguimientos con Logística, sobre las requisiciones de compras y/o servicios que se emita de la Sub Gerencia de Producción Térmica.
- 2.19. Controlar el stock de repuestos y suministros críticos de emergencia, solicitando su reposición del mismo.
- 2.20. Velar por el orden y limpieza de las instalaciones internas y externas, asegurando una adecuada clasificación de desechos sólidos y líquidos, así como las coordinaciones para el destino final de los residuos peligrosos y no peligrosos.
- 2.21. Mantener clasificada y ordenada la documentación generada por las diferentes áreas de la Central Térmica de Independencia.
- 2.22. Apoyar en la revisión de los documentos normativos internos aplicables a la Centrales Hidráulicas de Aricota (manuales, procedimientos, instructivos, etc.), velando porque estén actualizados y sean suficientes, buscando continuamente mejoras en la gestión.
- 2.23. Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- 2.24. Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- 2.25. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros; cumpliendo la legislación vigente, la normativa de FONAFE y las disposiciones internas emitidas.
- 2.26. 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-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	107 de 149

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Jerárquicamente del Sub Gerente de Producción Térmica y funcionalmente del Gerente de Administración y Finanzas.

Supervisión: No aplica.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

- Con Jefe de Operaciones y Mantenimiento de la Central Térmica Independencia, Supervisor de Mantenimiento de la Central Térmica Independencia, Contador General, Analista de Costos y Activos Fijo, Jefe de Personal, Jefe de Seguridad y Gestión Ambiental, Operadores de la Central Térmica Independencia y Técnicos de Mantenimiento de la Central Térmica Independencia.

2. Relaciones Externas

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

E. REQUISITOS

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

2. Experiencia: 2 años en gestión administrativa o afines.

3. Conocimientos:

- Control de Inventarios.
- Administración de Personal.

4. Habilidades:

- Comunicación oral y escrita.
- Control.
- Cooperación / Trabajo en equipo.
- Organización de información.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
JEFE DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO DE LA CENTRAL TÉRMICA INDEPENDENCIA	PERSONAL DE CONFIANZA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN TÉRMICA	PT-J

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES


1. Función General

Garantizar la ejecución y el cumplimiento de los programas de producción y mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de la Central Térmica de Independencia, velando por la seguridad y salud en el trabajo del personal y la preservación del medio ambiente en la Central Térmica de Independencia.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Optimizar las operaciones en la Central Térmica de Independencia, de acuerdo a la programación de la producción diaria, semanal, mensual.
- 2.2. Identificar, organizar y aplicar los procedimientos vigentes del COES y el OSINERGMIN, en lo referente a todos los sistemas de distribución, procesos, generación y subestaciones de la Central Térmica de Independencia.
- 2.3. Controlar los parámetros de calidad de la producción de energía eléctrica generada y transferida por la Central Térmica de Independencia, para cumplir con el programa de producción.
- 2.4. Participar en la elaboración y ejecutar el plan operativo y presupuesto de mantenimiento de los equipos de generación e instalaciones complementarias de la Central Térmica de Independencia.
- 2.5. Elaborar el análisis de falla por equipo de generación y su acción correctiva para superar dicha falla, según los procedimientos y plazos establecidos por OSINERGMIN.
- 2.6. Mantener actualizados los registros de mantenimiento por equipos, actividades, análisis de fallas, historiales de intervenciones de mantenimiento y de fallas por cada equipo de la Central Térmica de Independencia.
- 2.7. Elaborar el Plan de Contingencias Operativo, el Plan de Seguridad, los protocolos de pruebas de los relés de protección y su implementación según el programa.
- 2.8. Proponer e implementar mejoras técnicas en el sistema de generación, en cumplimiento de los procedimientos del COES y OSINERGMIN. Además de implementar el análisis HAZOP operativo, que permita dar respuesta inmediata ante posibles fallas de los equipos de generación térmica.
- 2.9. Atender las supervisiones de fiscalización de auditoría interna, auditoría externa, OSINERGMIN, para todas las actividades de operación, mantenimiento y análisis de fallas de los equipos.
- 2.10. Elaborar los informes mensuales y anuales de operación y mantenimiento, con las




	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	109 de 149

estadísticas concernientes a la producción y mantenimiento en la Central Térmica de Independencia y cuando lo requiera la jefatura inmediata.

- 2.11. Elaborar los informes que se enviarán a Centro de Control para el cumplimiento de los Procedimientos del COES y OSINERGMIN.
- 2.12. 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.
- 2.13. Coordinar con el Sub Gerente de Producción Térmica la elaboración del presupuesto correspondiente para la Central Térmica de Independencia.
- 2.14. Elaborar los requerimientos de bienes y servicios para las operaciones y mantenimiento de la Central Térmica de Independencia.
- 2.15. Administrar los contratos, según su designación y en los casos de ausencia del Sub Gerente de Producción Térmica.
- 2.16. Aprobar y firmar las notas de salida e ingreso de Almacén, en calidad de usuario administrativo y técnico, para las actividades de operación y mantenimiento.
- 2.17. Administrar y controlar los costos de mantenimiento de los equipos de generación térmica.
- 2.18. Coordinar permanentemente con los Operadores sobre sus actividades y aquellas acciones a tomar ante eventos ocurridos en la Central Térmica de Independencia que pongan en riesgo las operaciones.
- 2.19. Coordinar con el Sub Gerente de Producción Térmica 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.
- 2.20. Elaborar, controlar y evaluar los programas de mantenimiento de los sistemas de generación, sistemas automáticos de control, instrumentación y sistemas de telecomunicaciones de la central de generación térmica de Independencia, así como planificar y registrar su ejecución de acuerdo a los procedimientos técnicos vigentes.
- 2.21. Coordinar con Centro de Control la elaboración, programación y reprogramación de las actividades de mantenimiento anual, mensual y semanal de la central térmica.
- 2.22. Gestionar y controlar el presupuesto de mantenimiento de los equipos de generación térmica.
- 2.23. Participar en la programación y supervisión de los proyectos que se ejecuten en las Central Térmica de Independencia.
- 2.24. Generar y supervisar la ejecución eficiente de las órdenes de trabajo diario para asegurar la continuidad de las operaciones de los grupos generadores. Revisar los informes técnicos de las órdenes de trabajo y registrar la información.
- 2.25. Proponer planes de capacitación y entrenamiento para el personal de centrales a fin de mejorar el cumplimiento de sus funciones.
- 2.26. Reemplazar al Sub Gerente de Producción Térmica en el cargo, cuando se encuentre ausente de la planta térmica.
- 2.27. Preparar y mantener las cuadrillas de guardias durante los fines de semana con personal de supervisión y técnicos, los cuales deberán atender fallas de los equipos en casos de emergencia.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	110 de 149

- 2.28. Mantener actualizado el Manual de Procedimientos de Maniobras de la Planta Térmica y el Manual de Procedimientos de Mantenimiento, así como sus instructivos de trabajo y los formatos de registros, según el fabricante.
- 2.29. Asegurar el desempeño eficaz y obtención de resultados de los procesos a su cargo, disponiendo la actualización de la documentación, la atención de auditorías, la ejecución oportuna de acciones de mejora, la implementación de controles para mitigar los riesgos, entre otros.
- 2.30. Adoptar las medidas que sean necesarias para hacer frente a cualquier desviación de los objetivos y metas programadas, irregularidades detectadas o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia.
- 2.31. Asegurar que los controles internos implementados contribuyan efectivamente al logro de los resultados esperados de su gestión.
- 2.32. Disponer el desarrollo de actividades de capacitación y sensibilización para el fortalecimiento de la cultura de control interno dentro de su unidad orgánica, evaluando permanentemente el desempeño del personal a su cargo.
- 2.33. Atender las observaciones y verificar la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos encargados del control externo e interno.
- 2.34. Cumplir y asegurar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR, así como de las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- 2.35. Coordinar con el Jefe de Seguridad y Gestión Ambiental la capacitación del personal en técnicas de primeros auxilios, rescate, acciones contra incendio y evacuación en casos de emergencia.
- 2.36. Coordinar con el Jefe de Seguridad y Gestión Ambiental la entrega a los trabajadores del equipo de protección personal.
- 2.37. Identificar, evaluar, controlar y minimizar los riesgos durante los mantenimientos.
- 2.38. 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: Sub Gerente de Producción Térmica.

Supervisión: Supervisor de Mantenimiento y Operadores de la Central Térmica Independencia.

D. RELACIONES DEL CARGO


1. Relaciones Internas

- Con Analistas de Centro de Control, Supervisor Administrativo de la Central Térmica Independencia, Jefe de Logística, Jefe de Seguridad y Gestión Ambiental y Órgano de Control Institucional (OCI).

2. Relaciones Externas

- Con OSINERGMIN y COES.




	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	111 de 149

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título profesional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecánica – Eléctrica, Ingeniería Electrónica o afines, con colegiatura habilitada y deseable estudios concluidos de Maestría en temas afines al área.
2. **Experiencia:** 5 años de experiencia profesional, de los cuales 2 deben ser en cargos de jefatura, supervisión, analista o asistente en áreas de operación y mantenimiento de empresas de generación eléctrica.
3. **Conocimientos:**
 - Gestión de operaciones y mantenimiento.
 - Gestión de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.
 - Normatividad del Sector Eléctrico.
 - Deseable AutoCAD.
4. **Habilidades:**
 - Comunicación oral y escrita.
 - Control.
 - Cooperación / Trabajo en equipo.
 - Motivador.
 - Planificación.



	MANUAL	Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	112 de 149

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
OPERADOR DE LA CENTRAL TÉRMICA INDEPENDENCIA	SUJETO A NEGOCIACIÓN COLECTIVA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN TÉRMICA	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. Cumplir, en coordinación permanentemente con los analistas de centro de control el programa de despacho diario de las unidades de generación de central térmica independencia, cumplimiento los manuales, procedimientos, instructivos y otros documentos vigentes.
- 2.2. Coordinar, en tiempo real, con Centro de Control de EGESUR las maniobras de paradas y arranques de los grupos de generación, maniobras de las Subestaciones, reposiciones de falla y otros.
- 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, ocurrencias, datos operativos, datos de mantenimiento, consumo de lubricantes, acciones operativas, maniobras y todo lo indicado por el Jefe de Operación y Mantenimiento, en el cuaderno de ocurrencias y en los formatos electrónicos digitales.
- 2.6. Efectuar los rellenos de aceite de los motores, monitoreando su consumo y control respectivo.
- 2.7. Efectuar la limpieza de los equipos durante los turnos y mantener el orden interno de la casa de máquinas.
- 2.8. Controlar permanentemente y registrar en forma horaria, los parámetros de producción de energía de los generadores en las hojas de operación diarias y en las hojas de cálculo respectivas.
- 2.9. Efectuar todos los bloqueos mecánicos y eléctricos de los equipos durante las paradas por mantenimiento y luego de las intervenciones retirar dichos bloqueos



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	113 de 149

coordinando con el encargado de la Orden de Trabajo.

- 2.10. Dar la conformidad de los trabajos de mantenimiento al cierre de las órdenes de trabajo, verificando las actividades ejecutadas por los técnicos de mantenimiento y el correcto funcionamiento de los equipos.
- 2.11. Mantener permanentemente el orden y limpieza del lugar de trabajo.
- 2.12. Apoyar en el mantenimiento general de la Central, cuando las circunstancias lo requieran.
- 2.13. Comunicar al jefe inmediato la ocurrencia de cualquier accidente e incidente de trabajo.
- 2.14. Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- 2.15. Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- 2.16. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros.
- 2.17. Cumplir y fomentar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR, así como de las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- 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 Operaciones y Mantenimiento de la Central Térmica de Independencia.

Supervisión: No aplica.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

- Con Analistas de Centro de Control, Técnico de Mantenimiento de la Central Térmica Independencia y Supervisor Administrativo de la Central Térmica Independencia.

2. Relaciones Externas

- Ninguna.

E. REQUISITOS

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

2. Experiencia: 1 año en operación o mantenimiento de plantas industriales, deseable en centrales de generación eléctrica.


3. Conocimientos:

- Mantenimiento de motores.
- Instrumentación y Automatización.
- MS Office (Word, Excel, nivel básico).

4. Habilidades:

- Atención.
- Cooperación / Trabajo en equipo.
- Dinamismo.



	MANUAL	Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	114 de 149

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE LA CENTRAL TÉRMICA INDEPENDENCIA	SUJETO A NEGOCIACIÓN COLECTIVA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN TÉRMICA	PT-S

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES


1. Función General

Coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de los equipos de generación térmica, así como atender las fallas de dichos equipos e instalaciones, de los sistemas automáticos de control y la instrumentación, así como el equipamiento de la estación de gas natural, a fin de lograr su operación óptima y segura dentro del marco legal vigente, garantizando la vida útil de las instalaciones.

2. Funciones Específicas


- 2.1. Cuidar por la disponibilidad y confiabilidad de los equipos de generación térmica e instalaciones complementarias, de la Central Térmica de Independencia.
- 2.2. Proponer, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar los programas de mantenimiento de los equipos de generación e instalaciones complementarias de la Central Térmica de Independencia.
- 2.3. Mantener actualizados los registros de identificación y clasificación de todos los equipos de generación térmica y todos los procesos de generación, con la finalidad de elaborar y desarrollar las listas, plantillas, formatos, registros, protocolos, diagramas y esquemas de los equipos, los cuales serán empleados para los historiales de mantenimiento por equipo.
- 2.4. Proponer, coordinar, ejecutar, controlar y evaluar el plan operativo y presupuesto de mantenimiento de los equipos de generación de la Central Térmica de Independencia.
- 2.5. Participar en la elaboración el análisis de falla por equipo de generación y su acción correctiva para superar dicha falla. según los procedimientos y plazos establecidos por OSINERGMIN.
- 2.6. Participar en el control de los costos de mantenimiento de los centros de producción de la Central Térmica de Independencia.
- 2.7. Elaborar junto al personal técnico de mantenimiento y operaciones, la identificación de peligros y evaluación de riesgos IPER junto a sus medidas de control, de cada actividad de mantenimiento. Además de desarrollar las charlas de 5 minutos antes de cada actividad de mantenimiento, con el personal técnico de mantenimiento.
- 2.8. Elaborar las Ordenes de Trabajo y luego de culminado las actividades de mantenimiento, presentar los informes técnicos de cada actividad de mantenimiento por equipo.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	115 de 149

- 2.9. Supervisar los trabajos de todo tipo de mantenimiento en campo y atender las fallas de los equipos, junto al personal técnico de mantenimiento de la planta.
- 2.10. Participar junto al Jefe de Operación y Mantenimiento, de todas las pruebas y calibraciones del equipamiento electromecánico, así como de proponer el programa de pruebas y calibraciones de los equipos que sean requeridos.
- 2.11. Proponer e implementar nuevos métodos, técnicas, procedimientos, instructivos, entre otros, para incrementar la eficiencia y eficacia del mantenimiento de los equipos de generación e instalaciones complementarias de la Central Térmica de Independencia.
- 2.12. Participar en la elaboración y ejecutar el plan operativo y presupuesto de mantenimiento de los de los equipos de generación e instalaciones complementarias de la Central Térmica de Independencia.
- 2.13. Coordinar el Jefe de Operaciones y Mantenimiento el abastecimiento de materiales, repuestos e insumos, así como realizar los requerimientos de almacén para su utilización durante las actividades de mantenimiento de los equipos de generación e instalaciones complementarias de la Central Térmica de Independencia.
- 2.14. Contribuir con las coordinaciones con Centro de Control para la elaboración, programación y reprogramación de las actividades de mantenimiento anual, mensual y semanal de las instalaciones de EGESUR.
- 2.15. Garantizar la custodia y disponibilidad de las herramientas y equipos utilizados para realizar mantenimiento.
- 2.16. 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.
- 2.17. Proponer la capacitación permanente del personal de su área en tema de su especialidad.
- 2.18. Reemplazar al Jefe de Operaciones y Mantenimiento en el cargo, cuando se encuentre ausente de la planta.
- 2.19. Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- 2.20. Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- 2.21. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros.
- 2.22. Cumplir y asegurar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR, así como de las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- 2.23. Proponer mejoras en las políticas, directivas, procedimientos, entre otros, para optimizar la gestión sobre la seguridad y salud en el trabajo, ambiente y las relaciones



	MANUAL	Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	116 de 149

comunitarias.

- 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: Jefe de Operación y Mantenimiento de la Central Térmica Independencia.

Supervisión: Técnico de Mantenimiento de la Central Térmica Independencia.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

- Con Analistas de Centro de Control, Jefe de Centro de Control, Jefe de Operaciones y Mantenimiento de la Central Térmica Independencia, Supervisor Administrativo de la Central Térmica Independencia y Operadores de la Central Térmica Independencia.

2. Relaciones Externas

- Con COES, OSINERGMIN y contratistas que realizan trabajos de Mantenimiento.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título profesional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica, Ingeniería Mecánica - Eléctrica, Ingeniería Electrónica o afines.

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


3. Conocimientos:

- Normatividad del Sector eléctrico.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Gestión de Mantenimiento.
- Gestión de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.
- Deseable AutoCAD.

4. Habilidades:

- Comunicación oral y escrita.
- Control.
- Cooperación / Trabajo en equipo.
- Organización de información.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	117 de 149

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO I DE LA CENTRAL TÉRMICA INDEPENDENCIA	SUJETO A NEGOCIACIÓN COLECTIVA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN TÉRMICA	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, así como ejecutar los trabajos de mantenimientos que sean necesarios.
- 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 inmediato y presentarlas al operador para que disponga el equipo para su intervención.
- 2.7. Participar y, cuando le sea solicitado, dictar las charlas de 5 minutos, en coordinación con su jefe inmediato.
- 2.8. Participar en la elaboración de los IPER, identificación de peligros y evaluación de riesgos de las actividades de mantenimiento, en forma conjunta con su Jefe inmediato.
- 2.9. Identificar con el grupo de trabajo y jefe inmediato los riesgos y condiciones inseguras para la realización de las actividades de mantenimiento.
- 2.10. Elaborar el informe técnico al cierre de las órdenes de trabajo para su registro.
- 2.11. Liderar el grupo de trabajo instruyendo al personal que le sea asignado.
- 2.12. Elaborar planes de mejoras en las actividades de mantenimiento con el objetivo de optimizar el uso de recursos y tiempo, aumentando la disponibilidad de las unidades



	MANUAL	Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	118 de 149

de generación.

- 2.13. Apoyar al Jefe de Operaciones y Mantenimiento y al Supervisor de Mantenimiento en las actividades de mantenimiento predictivo.
- 2.14. Informar al Jefe inmediato sobre el incumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional.
- 2.15. Mantener el área en la que se ha realizado los mantenimientos limpias y ordenadas.
- 2.16. Mantener el taller destinado al área de mantenimiento en óptimas condiciones de orden y limpieza.
- 2.17. Garantizar la custodia de las herramientas, bienes y suministros asignados al área de mantenimiento.
- 2.18. Coordinar y dar recomendaciones para que se mejoren las operaciones y el funcionamiento de los equipos e instalaciones de la Central Térmica de Independencia.
- 2.19. Apoyar en los turnos de operaciones, cuando se le requiera.
- 2.20. Elaborar reportes técnicos en la frecuencia que disponga a la Jefatura inmediata.
- 2.21. Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- 2.22. Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- 2.23. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros.
- 2.24. Cumplir y fomentar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR, así como de las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- 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: Supervisor de Mantenimiento de la Central Térmica de Independencia.

Supervisión: No aplica.

D. RELACIONES DEL CARGO


1. Relaciones Internas

- Con Supervisor Administrativo de la Central Térmica Independencia, Operadores de la Central Térmica Independencia y Analistas de Centro de Control.

2. Relaciones Externas

- Ninguna.



 <small>Empresa de Generación Eléctrica de Sur S.A.</small>	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	119 de 149

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Técnico en Mecánica, Electricidad, Electrónica o afines.
2. **Experiencia:** 4 años en operación o mantenimiento de plantas industriales, deseable en mantenimiento de centrales de generación.
3. **Conocimientos:**
 - Motores de combustión.
 - Sistema Electro neumático.
 - Instrumentación y Automatización.
 - Deseable Licencia de conducir categoría AII-a.
4. **Habilidades:**
 - Atención.
 - Cooperación / Trabajo en equipo.
 - Dinamismo.



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO II DE LA CENTRAL TÉRMICA INDEPENDENCIA	SUJETO A NEGOCIACIÓN COLECTIVA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN TÉRMICA	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, así como ejecutar los trabajos de mantenimientos que sean necesarios.
- 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 inmediato y presentarlas al operador para que disponga el equipo para su intervención.
- 2.7. Participar y, cuando le sea solicitado, dictar las charlas de 5 minutos, en coordinación con su jefe inmediato.
- 2.8. Participar en la elaboración de los IPER, identificación de peligros y evaluación de riesgos de las actividades de mantenimiento, en forma conjunta con su Jefe inmediato.
- 2.9. Identificar con el grupo de trabajo y jefe inmediato los riesgos y condiciones inseguras para la realización de las actividades de mantenimiento.
- 2.10. Elaborar el informe técnico al cierre de las órdenes de trabajo para su registro.
- 2.11. Realizar actividades de mantenimiento de los equipos y herramientas especiales de mantenimiento.
- 2.12. Apoyar en la identificación de necesidades de consumibles para los trabajos de



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	121 de 149

mantenimiento e informarlos al Supervisor de Mantenimiento.

- 2.13. Informar al Jefe inmediato sobre el incumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional.
- 2.14. Mantener el área en la que se ha realizado los mantenimientos limpias y ordenadas.
- 2.15. Mantener el taller destinado al área de mantenimiento en óptimas condiciones de orden y limpieza.
- 2.16. Garantizar la custodia de las herramientas, bienes y suministros asignados al área de mantenimiento.
- 2.17. Coordinar y dar recomendaciones para que se mejoren las operaciones y el funcionamiento de los equipos e instalaciones de la Central Térmica de Independencia.
- 2.18. Apoyar en los turnos de operaciones, cuando se le requiera.
- 2.19. Elaborar reportes técnicos en la frecuencia que disponga a la Jefatura inmediata.
- 2.20. Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- 2.21. Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- 2.22. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros.
- 2.23. Cumplir y fomentar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR, así como de las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- 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: Supervisor de Mantenimiento de la Central Térmica de Independencia.

Supervisión: No aplica.

D. RELACIONES DEL CARGO


3. Relaciones Internas

- Con Supervisor Administrativo de la Central Térmica Independencia, Operadores de la Central Térmica Independencia y Analistas de Centro de Control.

4. Relaciones Externas

- Ninguna.




 <small>Sistema de Generación Eléctrica del Sur S.A.</small>	MANUAL	Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	122 de 149

E. REQUISITOS

5. **Educación:** Técnico en Mecánica, Electricidad, Electrónica o afines.
6. **Experiencia:** 2 años en operación o mantenimiento de plantas industriales, deseable en mantenimiento de centrales de generación.
7. **Conocimientos:**
 - Motores de combustión.
 - Sistema Electro neumático.
 - Instrumentación y Automatización.
 - Deseable Licencia de conducir categoría All-a.
8. **Habilidades:**
 - Atención.
 - Cooperación / Trabajo en equipo.
 - Dinamismo.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	123 de 149

6.6. FUNCIONES DE LA OFICINA DE SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
JEFE DE SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	PERSONAL DE CONFIANZA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL CARGO
ÓRGANO DE APOYO / OFICINA DE SEGURIDAD Y GESTIÓN AMBIENTAL	PS

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. Diseñar, implementar, mantener, evaluar y mejorar permanentemente el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y de Ambiente, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2.2. Proponer la Política Ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa y velar por su cumplimiento.
- 2.3. Participar en el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa conforme a la legislación vigente.
- 2.4. Elaborar el Presupuesto Anual y Plan Anual de Contrataciones de Seguridad y Ambiente.
- 2.5. Formular, implementar, controlar y evaluar los planes de seguridad, salud en el trabajo y ambiente de la empresa, de acuerdo a la normatividad vigente.
- 2.6. Elaborar, implementar, supervisar, controlar y evaluar los reglamentos, directivas, manuales, entre otros, de los procesos de seguridad y ambiente de la empresa.
- 2.7. Implementar, supervisar, controlar y evaluar las acciones dispuestas por los dispositivos legales y normatividad vigente en seguridad y ambiente.
- 2.8. Programar y desarrollar cursos de capacitación y entrenamiento en seguridad y ambiente.
- 2.9. Asesorar a las áreas de la empresa y a las empresas de servicios especializados o de tercerización en seguridad y ambiente.
- 2.10. Supervisar las actividades y proyectos para la prevención de accidentes, condiciones físicas de trabajo, instalaciones, daños patrimoniales, entre otros.
- 2.11. Informar a las instancias internas y organismos públicos, entre otros, sobre las actividades y ocurrencias en seguridad y ambiente.
- 2.12. Administrar el registro, la base de datos e información sobre la seguridad y ambiente.
- 2.13. 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.



	MANUAL	Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	124 de 149

- 2.14. Administrar, supervisar y controlar los contratos, convenios, etc., con las entidades que brindan servicio a la empresa en seguridad y ambiente.
- 2.15. Participar en las acciones de Defensa Civil, así como realizar simulacros de desastres, emergencias, entre otros eventos de riesgos.
- 2.16. Coordinar, supervisar y revisar la elaboración de los Estudios de Impacto Ambiental de los proyectos nuevos de la empresa.
- 2.17. Proporcionar a los trabajadores el equipo de protección personal.
- 2.18. 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.
- 2.19. 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.
- 2.20. Planificar y ejecutar los exámenes médicos a los trabajadores, tomando en cuenta los riesgos a los que están expuestos de acuerdo a sus actividades.
- 2.21. Inspeccionar permanentemente las distintas sedes de la empresa para verificar la implementación, cumplimiento y mejora de las disposiciones de seguridad y ambiente, así como para asesorar o capacitar al personal.
- 2.22. Apoyar a la Gerencia de Área correspondiente en la administración de los Seguros Patrimoniales de la empresa.
- 2.23. Cumplir con las normas ambientales de seguridad y salud ocupacional emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR.
- 2.24. Asegurar el desempeño eficaz y obtención de resultados de los procesos a su cargo, disponiendo la actualización de la documentación, la atención de auditorías, la ejecución oportuna de acciones de mejora, la implementación de controles para mitigar los riesgos, entre otros.
- 2.25. Adoptar las medidas que sean necesarias para hacer frente a cualquier desviación de los objetivos y metas programadas, irregularidades detectadas o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia.
- 2.26. Asegurar que los controles internos implementados contribuyan efectivamente al logro de los resultados esperados de su gestión.
- 2.27. Disponer el desarrollo de actividades de capacitación y sensibilización para el fortalecimiento de la cultura de control interno dentro de su unidad orgánica, evaluando permanentemente el desempeño del personal a su cargo.
- 2.28. Atender las observaciones y verificar la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos encargados del control externo e interno.
- 2.29. Cumplir y fomentar el cumplimiento de las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- 2.30. 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-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	125 de 149

C. LÍNEA DE AUTORIDAD

Dependencia: Gerente de Producción.

Supervisión: No aplica.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

Con todas las unidades orgánicas, especialmente con:

- Con el Sub Gerente de Producción Hidráulica y el Sub Gerente de Producción Térmica, Supervisores de Mantenimiento de CC.HH. Aricota y C.T. Independencia, Supervisores Administrativos de CC.HH. Aricota y C.T. Independencia, Jefe de Logística y Jefe de Presupuesto.


2. Relaciones Externas

- Con Organismo de Evaluación y Fiscalización Ambiental (OEFA), Autoridad Nacional del Agua (ANA), Dirección General de Asuntos Ambientales Energéticos del Ministerio de Energía y Minas, DIVANDRO Tacna, Produce de Tacna, Empresas Comercializadoras de Residuos Sólidos, Defensa Civil y los Bomberos.

E. REQUISITOS

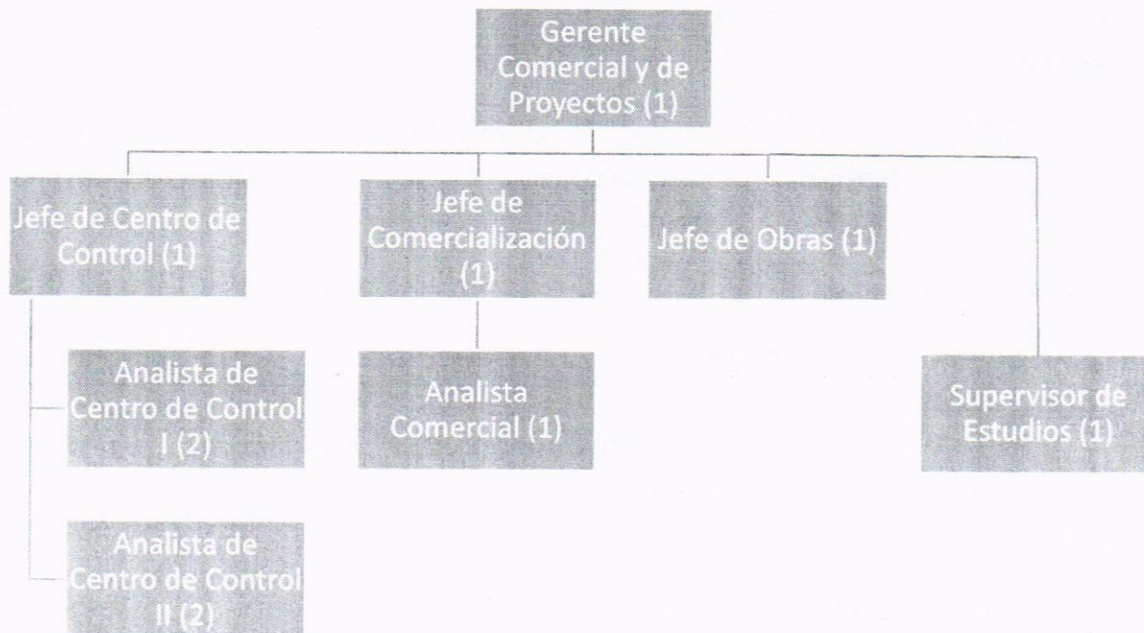
- Educación:** Título profesional en Ingeniera Química, Ingeniería Ambiental o afines, con colegiatura habilitada y deseable estudios concluidos de Maestría en temas afines al área.
- Experiencia:** 5 años de experiencia profesional, de los cuales 2 deben ser en cargos de jefatura, supervisión, analista o asistente en áreas afines.
- Conocimientos:**
 - Sistemas de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional.
 - Tratamiento de Aguas.
 - Gestión de residuos.
 - Legislación Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional.
 - Gestión de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.
- Habilidades:**
 - Comunicación oral y escrita.
 - Motivador.
 - Control.
 - Planificación.
 - Cooperación / Trabajo en equipo.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	126 de 149

CAPITULO VII: DE LA GERENCIA COMERCIAL Y DE PROYECTOS

7.1. ORGANIGRAMA




7.2. CONFORMACIÓN

La Gerencia Comercial y de Proyectos está conformada por:

Gerente Comercial y de Proyectos

1. Jefe de Centro de Control.
 - Analista de Centro de Control I.
 - Analista de Centro de Control II.
2. Jefe de Comercialización.
 - Analista Comercial.
3. Jefe de Obras.
4. Supervisor de Estudios.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	127 de 149

7.3. FUNCIONES DE LA GERENCIA COMERCIAL Y DE PROYECTOS

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

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES


1. Función General

Comercializar la energía y potencia propia o de terceros a través de contratos y en el COES, en condiciones de calidad, oportunidad, costo y rentabilidad; así como desarrollar 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 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 de Energía y Minas, el OSINERGMIN, el COES y la OEFA.



	MANUAL		Código: G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión: 04
			Página: 128 de 149

- 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 y regulado cumpla con las especificaciones técnicas mínimas establecidas por las Normas Técnicas de Calidad del Servicio Eléctrico (NTCSE).
- 2.17. Asegurar el desempeño eficaz y obtención de resultados de los procesos bajo su supervisión, disponiendo la actualización de la documentación, atención de auditorías, ejecución oportuna de acciones de mejora, implementación de controles para mitigar los riesgos, entre otros.
- 2.18. Adoptar las medidas que sean necesarias para hacer frente a cualquier desviación de los objetivos y metas programadas, irregularidades detectadas o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia.
- 2.19. Asegurar que los controles internos implementados contribuyan efectivamente al logro de los resultados esperados de su gestión.
- 2.20. Disponer el desarrollo de actividades de capacitación y sensibilización para el fortalecimiento de la cultura de control interno dentro de su unidad orgánica, evaluando permanentemente el desempeño del personal a su cargo.
- 2.21. Atender las observaciones y verificar la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos encargados del control externo e interno.
- 2.22. Cumplir y fomentar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR, así como de las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- 2.23. 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: Jefe de Centro de Control, Jefe de Comercialización, Jefe de Obras y Supervisor de Estudios.

D. RELACIONES DEL CARGO


1. Relaciones Internas

- Con Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Producción, Jefe de Planeamiento y Control de Gestión y Asesor Legal.

2. Relaciones Externas

- Con COES, OSINERGMIN, Ministerio de Energía y Minas, Ministerio de Economía y Finanzas, FONAFE y clientes.




	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	129 de 149

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título Profesional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica - Eléctrica o afines (con colegiatura habilitada) y estudios concluidos de Maestría en temas de gestión de empresas u otros afines al cargo.
2. **Experiencia:** 10 años de experiencia profesional, de los cuales 5 deben ser en cargos de responsabilidad (gerencias o jefaturas).
3. **Conocimientos:**
 - Normatividad del Sector Eléctrico.
 - Sistema Nacional de Inversión Pública.
 - Ley de Contrataciones del Estado.
 - Regulación del Mercado Eléctrico.
 - Normas Técnicas de Calidad del Servicio Eléctrico.
 - Gestión de costos.
 - Gestión de Proyectos.
4. **Habilidades:**
 - Comunicación oral y escrita.
 - Razonamiento matemático.
 - Razonamiento lógico.
 - Motivador.
 - Cortesía.
 - Negociación.
 - Adaptabilidad.



	MANUAL	Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	130 de 149

7.4. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CONTROL

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 / DEPARTAMENTO DE CENTRO DE CONTROL	CC

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

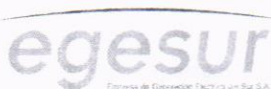
1. Función General

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 produce en las Centrales Eléctricas se entregue al Sistema Eléctrico Interconectado Nacional cumpliendo 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 C.T. 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 procedimientos operativos correspondientes.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	131 de 149


- 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. Asegurar el desempeño eficaz y obtención de resultados de los procesos a su cargo, disponiendo la actualización de la documentación, la atención de auditorías, la ejecución oportuna de acciones de mejora, la implementación de controles para mitigar los riesgos, entre otros.
- 2.18. Adoptar las medidas que sean necesarias para hacer frente a cualquier desviación de los objetivos y metas programadas, irregularidades detectadas o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia.
- 2.19. Asegurar que los controles internos implementados contribuyan efectivamente al logro de los resultados esperados de su gestión.
- 2.20. Disponer el desarrollo de actividades de capacitación y sensibilización para el fortalecimiento de la cultura de control interno dentro de su unidad orgánica, evaluando permanentemente el desempeño del personal a su cargo.
- 2.21. Atender las observaciones y verificar la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos encargados del control externo e interno.
- 2.22. Cumplir y fomentar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR, así como de las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- 2.23. 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 Comercial y de Proyectos.

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



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	132 de 149

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

- Con Sub Gerente de Producción Hidráulica y el Sub Gerente de Producción Térmica, el Jefe de Operaciones y Mantenimiento de C.H. Aricota y de la C.T. Independencia, Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones, Jefe de Planeamiento y Control de Gestión, Jefe de Logística, área de Comercialización y Jefe de Personal.

2. Relaciones Externas

- Con Entidad Comité de Operación Económica del Sistema – COES, Dirección de Operaciones del COES, Dirección de Planificación de Transmisión del COES, Sub Dirección de Coordinación (SCO), Sub Dirección de Programación (SPR), Sub Dirección de Evaluación (SEV), Sub Dirección de Gestión de Información (SGI), Departamento de Tecnología de la Información (DTI), OSINERGMIN, empresas de producción y transporte de gas., EGASA (para el reparto del Gas y coordinaciones operativas y mantenimiento), Centro de Control de la Red de Energía Perú, REDESUR, ElectroSur y con otros centros de control de empresas: Generadoras, Transmisoras y Distribuidoras.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título profesional en Ingeniería Electrónica, Ingeniería Mecánica – Eléctrica o afines, con colegiatura habilitada y deseable estudios concluidos de Maestría en temas de gestión de empresas u otros afines al cargo.

2. **Experiencia:** 7 años de experiencia profesional, de los cuales 4 deben ser en cargos de responsabilidad afines al área.


3. Conocimientos:

- Sistemas Eléctricos de Potencia.
- Normatividad del Sector Eléctrico (referidas al centro de control y afines).
- Normatividad del Sector de Hidrocarburos – Gas Natural.
- Ley de Contrataciones del Estado.
- Deseable AutoCAD (Nivel intermedio).
- Deseable Ingles (nivel básico).

4. Habilidades:

- Comunicación oral y escrita.
- Control.
- Cooperación / Trabajo en equipo.
- Motivador.
- Planificación.
- Iniciativa.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	133 de 149

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
ANALISTA DE CENTRO DE CONTROL I	SUJETO A NEGOCIACIÓN COLECTIVA
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. Procesar y 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-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	134 de 149

- 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. Supervisar y coordinar para 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. Supervisar y coordinar 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 las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- 2.19. Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- 2.20. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros.
- 2.21. Cumplir y fomentar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR, así como de las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- 2.22. 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: No aplica.

D. RELACIONES DEL CARGO


1. Relaciones Internas

- Con Sub Gerente de Producción Hidráulica y el Sub Gerente de Producción Térmica, Jefe de Operaciones y Mantenimiento de C.H. Aricota y de la C.T. Independencia, Operadores de las Centrales Eléctricas Aricota y la CT Independencia, área de Comercialización y Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

2. Relaciones Externas

- Con Dirección de Operaciones del COES, Dirección de Planificación de Transmisión del COES, Sub Dirección de Coordinación (SCO), Sub Dirección de Programación (SPR), Sub




	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	135 de 149

Dirección de Evaluación (SEV), Sub Dirección de Gestión de Información (SGI), Departamento de Tecnología de la Información (DTI), OSINERGMIN, empresas de producción y transporte de gas, EGASA (para el reparto del Gas y coordinaciones operativas y mantenimiento), Centro de Control de la Red de Energía Perú, REDESUR, ElectroSur y con otros centros de control de empresas: Generadoras, Transmisoras y Distribuidoras.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título Profesional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica – Eléctrica o afines.
2. **Experiencia:** 2 años en el puesto o labores afines.
3. **Conocimientos:**
 - Sistemas Eléctricos de Potencia.
 - Normatividad del Sector Eléctrico y del Sector de Hidrocarburos - Gas Natural.
 - AutoCAD (Nivel intermedio).
4. **Habilidades:**
 - Análisis.
 - Atención.
 - Autocontrol.
 - Comunicación oral y escrita.
 - Iniciativa.
 - Organización de información.



	MANUAL	Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	136 de 149

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
ANALISTA DE CENTRO DE CONTROL II	SUJETO A NEGOCIACIÓN COLECTIVA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE CENTRO CONTROL	CC-O

B. 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, en cumplimiento del marco de la legislación eléctrica vigente.

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. Procesar y 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. Supervisar y coordinar para que el promedio diario del caudal de agua extraído de la Laguna de Aricota, este dentro de los valores autorizados por la autoridad competente.
- 2.10. Supervisar y coordinar las acciones necesarias para la continuidad del funcionamiento y operación del sistema SCADA.
- 2.11. 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-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	137 de 149

procedimientos operativos correspondientes.

- 2.12. Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- 2.13. Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- 2.14. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros.
- 2.15. Cumplir y fomentar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR, así como de las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- 2.16. 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: No aplica.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

- Con Sub Gerencia de Producción Hidráulica y la Sub Gerencia de Producción Térmica, Jefe de Operaciones y Mantenimiento de C.H. Aricota y de la C.T. Independencia, Operadores de las Centrales Eléctricas Aricota y la CT Independencia, área de Comercialización y Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones.


2. Relaciones Externas

- Con Dirección de Operaciones del COES, Sub Dirección de Coordinación (SCO), la Sub Dirección de Programación (SPR), Sub Dirección de Evaluación (SEV), Sub Dirección de Gestión de Información (SGI), OSINERGMIN, empresas de producción y transporte de gas, Centro de Control de la Red de Energía Perú, REDESUR, ElectroSur y de otros centros de control de empresas: Generadoras, Transmisoras y Distribuidoras.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Técnico, deseable bachiller, en Electricidad, Mecánica, Mecánica – Eléctrica o afines.
2. **Experiencia:** 2 años de experiencia en labores afines o como operador de centrales de generación eléctrica.
3. **Conocimientos:**
 - Normatividad del Sector Eléctrico.
 - AutoCAD (Nivel Intermedio).




 <small>Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A.</small>	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	138 de 149

4. Habilidades:

- Análisis.
- Atención.
- Autocontrol.
- Comunicación oral y escrita.
- Iniciativa.
- Organización de información.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	139 de 149

7.5. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

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 / DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN	CM

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

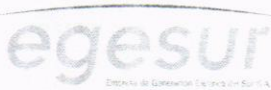
1. Función General

Controlar y determinar los ingresos por la venta de energía a los clientes y valorizaciones de transferencias entre generadores, realizar proyecciones de ingresos y egresos comerciales para fines presupuestales y operativos, además de velar por el cumplimiento de la Norma Técnica De Calidad de los Servicios Eléctricos (NTCSE).

2. Funciones Específicas

- 2.1. Elaborar, ejecutar y evaluar el plan estratégico comercial y el plan operativo del área, que incluye el programa de producción, los costos marginales, la facturación y el margen comercial.
- 2.2. Determinar y verificar el consumo de los clientes.
- 2.3. Determinar y enviar las inyecciones y retiros de energía en las barras de Transferencias.
- 2.4. Revisar y evaluar las transferencias de energía y potencia con otras generadoras determinadas por el COES SINAC.
- 2.5. Elaborar ofertas o propuestas de suministro eléctrico a clientes potenciales.
- 2.6. Analizar y revisar los contratos de venta energía eléctrica y los contratos sobre Gas Natural a corto, mediano y largo plazo.
- 2.7. Medir, evaluar y calcular la calidad de suministro y calidad de producto de energía eléctrica a los clientes y en donde la empresa esté involucrado de acuerdo a la NTCSE, realizar cálculos de compensaciones y resarcimientos y envío de información a OSINERGMIN y al COES
- 2.8. Revisar los programas de mantenimiento mensual, semanal, diario del COES, revisar los eventos por falla emitidos por el COES y revisar las solicitudes de fuerza mayor de otros agentes.
- 2.9. Coordinar la oportuna adquisición, instalación y contrastación de los equipos de calidad de energía, así como la programación y ejecución del mantenimiento de los mismos.
- 2.10. Evaluar las condiciones del mercado del COES principalmente en lo referente a los costos marginales del sistema, costos de producción de las unidades de generación y demanda.
- 2.11. Evaluar la gestión comercial de la empresa a partir del análisis de la aplicación de dispositivos legales, los aspectos económicos, financieros, entre otros.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	140 de 149

- 2.12. Elaborar y presentar informes sobre aspectos comerciales para el COES, DGE, OSINERGMIN, entre otros, de acuerdo a la normatividad establecida.
- 2.13. Participar del Comité de Trabajo de Transferencias del COES, vigilando que los intereses de EGESUR no sean afectados.
- 2.14. Verificar las Tarifas aplicadas a los clientes.
- 2.15. Elaborar el Estudio de Naturalización de Caudales.
- 2.16. Determinar la energía firme y potencia garantizada de las Centrales Hidroeléctricas.
- 2.17. Asegurar el desempeño eficaz y obtención de resultados de los procesos a su cargo, disponiendo la actualización de la documentación, la atención de auditorías, la ejecución oportuna de acciones de mejora, la implementación de controles para mitigar los riesgos, entre otros.
- 2.18. Adoptar las medidas que sean necesarias para hacer frente a cualquier desviación de los objetivos y metas programadas, irregularidades detectadas o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia.
- 2.19. Asegurar que los controles internos implementados contribuyan efectivamente al logro de los resultados esperados de su gestión.
- 2.20. Disponer el desarrollo de actividades de capacitación y sensibilización para el fortalecimiento de la cultura de control interno dentro de su unidad orgánica, evaluando permanentemente el desempeño del personal a su cargo.
- 2.21. Atender las observaciones y verificar la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos encargados del control externo e interno.
- 2.22. Cumplir y fomentar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR, así como de las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- 2.23. 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 Comercial y de Proyectos.

Supervisión: Analista Comercial.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

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


2. Relaciones Externas

- Con el COES, OSINERGMIN, otras empresas generadoras y clientes.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título profesional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica – Eléctrica o afines, con colegiatura habilitada y deseable estudios concluidos de Maestría en temas de gestión de empresas u otros afines al cargo.
2. **Experiencia:** 7 años de experiencia profesional, de los cuales 4 deben ser en cargos de responsabilidad afines al área.



 <small>Empresa de Generación Eléctrica del Sur S.A.</small>	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	141 de 149


3. Conocimientos:

- Normatividad del Sector Eléctrico.
- Normatividad del Sector de Hidrocarburos – Gas Natural.
- Gestión de costos.
- Inglés (nivel intermedio).

4. Habilidades:

- Comunicación oral y escrita.
- Cooperación / Trabajo en equipo.
- Planificación.
- Negociación.
- Razonamiento Matemático.
- Razonamiento Lógico.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	142 de 149

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
ANALISTA COMERCIAL	SUJETO A NEGOCIACIÓN COLECTIVA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN	CM-C

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES


1. Función General

Determinar las tarifas eléctricas y tarifas de gas natural, así como realizar la facturación de los clientes de la empresa y velar por el cumplimiento de la calidad de producto de los clientes.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Emitir las facturas por el suministro de energía eléctrica a los clientes, por las transferencias de energía y potencia a otras generadoras, por resarcimientos de acuerdo a la NTCSE, por compensaciones y por el peaje de las líneas de transmisión de la empresa.
- 2.2. Emitir notas contables derivadas de la corrección, re cálculos, compensaciones y otros de las facturas emitidas.
- 2.3. Llevar control de los ingresos y egresos mensuales de la empresa de acuerdo su procedencia.
- 2.4. Determinar las tarifas eléctricas de venta de energía a los clientes de la empresa, peajes de las líneas de transmisión y peajes de distribución.
- 2.5. Revisar y dar conformidad a las facturas y notas contables recibidas de otras empresas.
- 2.6. Analizar y evaluar a la competencia en el mercado eléctrico.
- 2.7. Evaluar los impactos económicos en la aplicación de modificaciones y/o nuevas normas legales relacionadas con el sector eléctrico y con el sector del Gas Natural.
- 2.8. Evaluar estrategias que permitan incrementar los ingresos o minimizar los costos de producción.
- 2.9. Mantener actualizado el archivo de los contratos y documentos de negociaciones con los clientes, así como la correspondiente información técnica y económica.
- 2.10. Participar en las actividades del COES que tengan que ver con sus funciones.
- 2.11. Emitir los informes mensuales, enviar la información y archivos fuentes al portal de OSINERGMIN (SIRVAN) en lo concerniente a calidad de producto dentro de los plazos y condiciones establecidas en la NTCSE y su Base Metodológica.
- 2.12. Proponer estrategias que maximicen las transferencias de energía y potencia.
- 2.13. Administrar las compensaciones por uso de los sistemas de transmisión y evaluar mejoras en el sistema de transmisión de EGESUR.
- 2.14. Coordinar con los clientes el pago de las facturas cuando Tesorería encuentre



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	143 de 149

diferencias en los pagos.

- 2.15. Ingresar datos al SISGEN y emitir reportes a la DGE y OSINERGMIN, en cumplimiento de la normativa referida a Concesiones Eléctricas.
- 2.16. Cumplir las funciones que le han sido asignadas aplicando los procedimientos y controles establecidos, en conformidad con la normatividad correspondiente.
- 2.17. Comunicar a su jefe inmediato sobre cualquier deficiencia, problema o irregularidad que se presente en la ejecución de sus funciones o en la adopción de acciones correctivas.
- 2.18. Trabajar, en coordinación con el personal de otras unidades orgánicas, en aquellas actividades requeridas para la implementación y fortalecimiento continuo de los sistemas de gestión de la empresa, tales como el Sistema de Control Interno, Sistema de Gestión de Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, Gestión del Medio ambiente, entre otros.
- 2.19. Cumplir y fomentar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR, así como de las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- 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 Comercialización.

Supervisión: No aplica.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

- Con Analistas de Centro de Control I y II, Jefe de Operaciones y Mantenimiento de C.H. Aricota y de la C.T. Independencia, Contador y Tesorero.


2. Relaciones Externas

- Con el COES, empresas generadoras, transmisoras y distribuidoras de energía eléctrica, OSINERGMIN y clientes.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título profesional en Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica – Eléctrica o afines.
2. **Experiencia:** 2 años en el área o afines.
3. **Conocimientos:**
 - Normatividad del Sector Eléctrico.
 - Normatividad del Sector de Hidrocarburos – Gas Natural.
4. **Habilidades:**
 - Análisis.
 - Comunicación oral y escrita.
 - Dinamismo.
 - Organización de información.
 - Razonamiento Matemático.
 - Razonamiento Lógico.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	144 de 149

7.6. FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
JEFE DE OBRAS	PERSONAL DE CONFIANZA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE LÍNEA / DEPARTAMENTO DE OBRAS	CO

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES


1. Función General

Asegurar la adecuada ejecución de las inversiones de acuerdo al diseño aprobado por la Empresa.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Elaborar, ejecutar y evaluar el programa anual y presupuesto de las obras de la empresa.
- 2.2. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión, según sea el caso.
- 2.3. Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- 2.4. Ser responsable por la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones. En el caso de los proyectos de inversión a ser ejecutados mediante asociaciones público privadas cofinanciadas, las responsabilidades de la ejecución se establecen en los contratos respectivos.
- 2.5. Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de preinversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el PMI respectivo
- 2.6. Solicitar la contratación y administrar los contratos de ejecución de obras.
- 2.7. Revisar la información acerca de obras ejecutadas o en ejecución requerida por organismos gubernamentales.
- 2.8. 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 para la ejecución de obras.
- 2.9. Asegurar el desempeño eficaz y obtención de resultados de los procesos a su cargo, disponiendo la actualización de la documentación, la atención de auditorías, la



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	145 de 149

ejecución oportuna de acciones de mejora, la implementación de controles para mitigar los riesgos, entre otros.

- 2.10. Adoptar las medidas que sean necesarias para hacer frente a cualquier desviación de los objetivos y metas programadas, irregularidades detectadas o actuaciones contrarias a los principios de legalidad, economía, eficiencia y/o eficacia.
- 2.11. Asegurar que los controles internos implementados contribuyan efectivamente al logro de los resultados esperados de su gestión.
- 2.12. Disponer el desarrollo de actividades de capacitación y sensibilización para el fortalecimiento de la cultura de control interno dentro de su unidad orgánica, evaluando permanentemente el desempeño del personal a su cargo.
- 2.13. Atender las observaciones y verificar la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos encargados del control externo e interno.
- 2.14. Cumplir y fomentar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR, así como de las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- 2.15. 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 Comercial y de Proyectos.

Supervisión: Ninguna.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

- Con Gerente de Producción, Gerencia de Administración y Finanzas y Jefe de Logística.


2. Relaciones Externas

- Con la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, los Órganos Resolutivos y las Oficinas de Programación Multianual de Inversiones.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título Profesional en Ingeniera Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica – Eléctrica o afines, con colegiatura habilitada y deseable estudios concluidos de Maestría en temas de gestión de empresas u otros afines al cargo.
2. **Experiencia:** 7 años de experiencia profesional, de los cuales 4 deben ser en cargos de responsabilidad afines al área.
3. **Conocimientos:**
 - Gestión de Proyectos de acuerdo al PMBOK del PMI y la normativa legal vigente.
 - Ley de Contrataciones del Estado.
 - Ley de Concesiones Eléctricas.
4. **Habilidades:**
 - Planificación.
 - Negociación.
 - Iniciativa.
 - Control.
 - Cooperación / Trabajo en equipo.



	MANUAL	Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	146 de 149

7.7. FUNCIONES DE LA OFICINA DE ESTUDIOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO	CONDICIÓN
SUPERVISOR DE ESTUDIOS	SUJETO A NEGOCIACIÓN COLECTIVA
ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CÓDIGO DEL PUESTO
ÓRGANO DE LÍNEA / OFICINA DE ESTUDIOS	CE

B. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES


1. Función General

Asegurar la adecuada elaboración de estudios para los proyectos de inversión, aplicando las metodologías y parámetros establecidos por Ley y acorde a las necesidades de EGESUR a corto, mediano y largo plazo.

2. Funciones Específicas

- 2.1. Ser responsable de la fase de Formulación y Evaluación del Ciclo de Inversión.
- 2.2. Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, aprobados por la DGPMI o por los Sectores, según corresponda, para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines de EGESUR.
- 2.3. Elaborar las fichas técnicas y los estudios de preinversión, con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultado previstos en la fase de Programación Multianual; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento.
- 2.4. Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 2.5. Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, no contemplen intervenciones que constituyan proyectos de inversión.
- 2.6. Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
- 2.7. Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.
- 2.8. Realizar evaluaciones del mercado eléctrico proponiendo el incremento de la oferta o reducción de la misma.
- 2.9. Coordinar con otras áreas de la empresa para la elaboración de estudios de interés particular a tales áreas.
- 2.10. Supervisar los estudios, verificando que sean ejecutados respetándose los aspectos contractuales y la legislación vigente.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	147 de 149

- 2.11. 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.
- 2.12. Elaborar la información técnica acerca de estudios ejecutados.
- 2.13. Cumplir y fomentar el cumplimiento de las Normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Ambientales emitidas por la autoridad competente y las establecidas por EGESUR, así como de las disposiciones del Sistema de Gestión de la Calidad, del Sistema de Control Interno y del Código de Buen Gobierno Corporativo.
- 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 Comercial y de Proyectos.

Supervisión: No aplica.

D. RELACIONES DEL CARGO

1. Relaciones Internas

- Con Auxiliar de Contrataciones y Jefe de Logística.


2. Relaciones Externas

- Con la Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Economía y Finanzas, los Órganos Resolutivos y las Oficinas de Programación Multianual de Inversiones.

E. REQUISITOS

1. **Educación:** Título Profesional en Ingeniera Civil, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecánica – Eléctrica o afines.
2. **Experiencia:** 2 años en el puesto o similares.
3. **Conocimientos:**
 - Gestión de Proyectos de acuerdo al PMBOK del PMI y la normativa legal vigente.
 - Ley de Contrataciones del Estado.
 - Ley de Concesiones Eléctricas.
4. **Habilidades:**
 - Comunicación oral y escrita.
 - Planificación.
 - Iniciativa.
 - Creatividad / innovación.
 - Orden.




	MANUAL	Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Versión:	04
		Página:	148 de 149

ANEXO 01: DICCIONARIO DE HABILIDADES

Son cualidades y características inherentes a las personas o que son adquiridas por la práctica constante, permitiéndoles realizar con cierto éxito una determinada actividad.

HABILIDAD	CONCEPTO
Adaptabilidad	Es la capacidad para enfrentarse con versatilidad a situaciones nuevas y para aceptar los cambios de forma positiva y constructiva.
Análisis	Es la capacidad de separar sistemáticamente problemas, situaciones o procesos complejos en sus partes componentes y de establecer lógicamente relaciones de causa y efecto entre ellas. Implica ser capaz de comparar, relacionar y priorizar las partes identificadas, estableciendo series temporales, secuencias causales y tendencias relevantes.
Atención	Es el esfuerzo de enfocarse en determinado estímulo. Una buena atención se caracteriza por su intensidad y por la resistencia a desviarla hacia otros estímulos no relevantes.
Autocontrol	Capacidad para permanecer estable bajo presión u oposición, habilidad para mantener las emociones e impulsos bajo control y resistirse a acciones negativas.
Comprensión lectora	Facilidad para comprensión, uso y reflexión de los textos; apoyándose en el uso de técnicas de adquisición, codificación y recuperación de información (subrayado, notas memoria, mapas conceptuales, entre otros).
Comunicación oral y escrita	Facilidad para transmitir ideas, información u opiniones de forma clara y convincente, escuchando y siendo receptivo a las propuestas de los demás. Adicionalmente, implica la capacidad para transmitir información escrita en forma clara y efectiva, empleando las reglas gramaticales, como la semántica, ortografía, entre otros.
Control	Facilidad para identificar las actividades que se están llevando a cabo y evaluar su cumplimiento, avance e impacto, con el propósito de establecer las medidas correctivas necesarias y así evitar desviaciones en la ejecución de los planes y presupuestos.
Cooperación / trabajo en equipo	Establecimiento de relaciones de colaboración y preocupación no sólo por las propias responsabilidades sino también por las del resto del equipo de trabajo para conseguir fines comunes.
Cortesía	Capacidad para mantener un trato amable y adecuado a todo nivel, en la comunicación escrita, oral y las relaciones interpersonales.
Creatividad / Innovación	Inventiva, originalidad, imaginación constructiva que permite generar ideas o conceptos que producen soluciones o transformaciones originales.
Dinamismo	Habilidad para trabajar arduamente en situaciones exigentes y que cambian en cortos espacios de tiempo y en jornadas de trabajo prolongadas sin que por esto se vea afectado su nivel de actividad.



	MANUAL		Código:	G-MAN-01
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Versión:	04
			Página:	149 de 149

HABILIDAD	CONCEPTO
Empatía	Habilidad para escuchar y entender los pensamientos, sentimientos o preocupaciones de los demás.
Iniciativa	Preferencia por actuar por adelantado ante posibles eventos o condiciones relevantes. Implica hacer más de lo requerido o esperado en un trabajo dado, emprender acciones que no se han solicitado, actuar con anticipación ante nuevas oportunidades y/o prepararse para enfrentar problemas futuros.
Memoria	Facultad que le permite al ser humano retener y recordar hechos pasados con facilidad; ya sea a nivel visual, auditivo, olfativo u otros sentidos.
Motivación	Es capaz de fomentar un ambiente en el que el personal a su cargo y/o sus compañeros de trabajo, se sienten impulsados a llevar a cabo ciertas acciones y a mantener firme su conducta hasta lograr cumplir todos los objetivos planteados.
Negociación	Habilidad para fomentar el consenso. Es el intento de hacer coincidir criterios diferentes en una situación determinada, con el objetivo de llegar a un acuerdo y buscar el mejor beneficio.
Orden	Preocupación continua para reducir la incertidumbre y riesgos del entorno. Se manifiesta en formas como el seguimiento, la revisión de hechos, la información y en la insistencia en la claridad de responsabilidades.
Organización de información	Agrupar y ordenar información, conocimientos o conceptos dándoles un orden lógico que facilite la consulta, la mejora y la auditoría.
Planificación	Facilidad para establecer sistemáticamente actividades de coordinación de esfuerzos y recursos con el propósito de minimizar el riesgo de incertidumbre y elevar el nivel de logro de los objetivos.
Razonamiento lógico	Habilidad para pensar, ordenar ideas y conceptos empleando los criterios de causa – efecto, objetividad, racionalidad y sistematicidad.
Razonamiento matemático	Facilidad para interpretar, calcular y demostrar soluciones matemáticas.
Razonamiento verbal	Facilidad para razonar con contenidos verbales, estableciendo entre ellos principios de clasificación, ordenación, relación y significados.
Síntesis	Capacidad para presentar un todo gracias al destaque de sus partes más interesantes o sobresalientes.

