

San Juan de Miraflores, 12 de abril de 2016

DS-153-2016

Para : Gerente General (e)
De : Secretario General
Asunto : Transcripción de Acuerdo de Directorio OD 8
Ref. : Sesión de Directorio Presencial N° 1537 del 6 de abril de 2016.

Que el Directorio de la Empresa, en Sesión Presencial 1537 de fecha 6 de abril de 2016 llevada a cabo bajo la Presidencia del Ing. Luis Alberto Haro Zavaleta y con la participación de los miembros que figuran en la relación pertinente, ha adoptado el siguiente acuerdo que corre en el acta respectiva, registrado con el numeral ocho, cuyo texto literal se adjunta al presente.

Atentamente,



Ronald Valencia Manrique
Secretario General
ELECTROPERU S.A.

C E R T I F I C A C I Ó N

EL ABOGADO QUE SUSCRIBE RONALD EDGARDO VALENCIA MANRIQUE EN SU CALIDAD DE SECRETARIO GENERAL DE LA EMPRESA ELECTROPERÚ S.A., CERTIFICA QUE EN SESIÓN DE DIRECTORIO PRESENCIAL N° 1537 CELEBRADA EL 6 DE ABRIL DE 2016, EN FORMA UNÁNIME, SE HA ADOPTADO EL SIGUIENTE ACUERDO:

O.D. 8 APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (ROF) Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONES (MOF) DE LA SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA.

El Directorio;

Considerando:

Que, en sesión de Directorio N° 1340 de fecha 13 de enero de 2010, se aprobó las modificaciones al Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de Electroperú S.A.;

Que, en sesión de Directorio N° 1491 de fecha 7 de marzo de 2014, se aprobó modificaciones al Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de Electroperú S.A.;

Que, mediante Informe AH-661-2016 de fecha 4 de abril de 2016, el Subgerente de Recursos Humanos (e), solicita la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y del Manual de Organización y Funciones (MOF), respecto del puesto del Subgerente de Informática, el mismo que no implica recategorización, ni incremento remunerativo;

Que, las modificaciones solicitadas se encuentran sustentadas en el Informe del Subgerente de Recursos Humanos (e), exponiéndose la necesidad que éstas sean aprobadas por el Directorio de la Empresa;

Que, el Estatuto Social de Electroperú S.A. establece en el inciso e), del artículo 40, que corresponde al Directorio aprobar el Manual de Organización y Funciones;

Con la opinión favorable del Asesor Legal, contenida en el documento GL-169-2016 y la conformidad del Gerente General (e) expresada en el documento G-316-2016, ambos de fecha 4 de abril de 2016; el Directorio, luego de deliberar y por unanimidad;





electroperu
la energía de los peruanos

ACORDÓ:

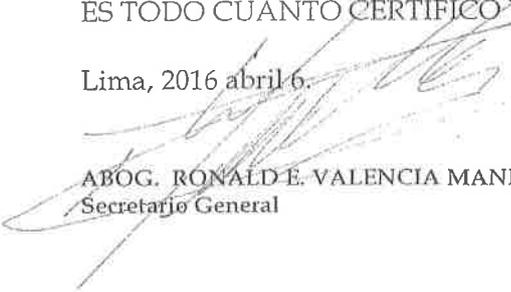
1° Aprobar la modificación del Reglamento de Organización de Funciones (ROF) y el Manual de Organización de Funciones (MOF) para el puesto de Subgerente de Informática, con la misma remuneración y nivel salarial, conforme a la propuesta presentada por el Subgerente de Recursos Humanos (e) que se detalla en el Anexo, cuyo texto, constituye parte integrante del presente acuerdo.

2° Encargar a la Administración el cumplimiento del presente acuerdo.

3° Exonerar el presente acuerdo del requisito de aprobación del acta para su inmediato cumplimiento.

ES TODO CUANTO CERTIFICO Y COMUNICO PARA LOS FINES PERTINENTES.

Lima, 2016 abril 6.


ABOG. RONALD E. VALENCIA MANRIQUE
Secretario General

ANEXO 1 DE LA ORDEN DEL DÍA 8

APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (ROF) Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN E FUNCIONES (MOF) DE LA SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA.

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SUB GERENTE DE INFORMÁTICA
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Informática
3. Jefe inmediato	Gerente de Administración y Finanzas
4. Supervisa a	Analista Principal de Soporte, Redes y Comunicaciones, Analista Principal de Desarrollo y Aplicaciones y al personal dependiente de estos, Asistente de Informática sede Mantaro y Secretaria.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable que la plataforma tecnológica de información y comunicación de ELECTROPERU S.A. opere sin interrupciones, actualizando y definiendo los requerimientos necesarios, así como maximizando la utilización de "hardware" y "software", con la finalidad de atender las diversas necesidades de información de la empresa.

6. Funciones Generales

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación de la empresa, con el objetivo de brindar soporte a las estrategias institucionales.

7. Funciones Específicas

1. Realizar el planeamiento de las actividades de tecnología, para lo cual deberá:
 - a. Diseñar, formular y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación, como resultado de:
 - Conocer las estrategias del negocio dispuestas por la Gerencia General.
 - Conocer y evaluar los requerimientos de las tecnologías de información y comunicación de las áreas para la correcta ejecución de sus procesos.
 - Definir las estrategias y directrices informáticas en base a las políticas y objetivos de la empresa e impartir las directivas necesarias para su implantación y cumplimiento.
 - Definir las estrategias y directrices para los sistemas de comunicación en base a las políticas y objetivos de la empresa e





electroperu
la energía de los peruanos

- impartir las directivas necesarias para su implantación y cumplimiento.
- Establecer los objetivos y metas tecnológicas.
 - Establecer las actividades e iniciativas para resguardar la seguridad del hardware, software e información de la empresa.
- b. Formular y administrar el presupuesto de operación, así como el de inversión del área.
- c. Establecer el Plan de Contingencias de Sistemas de información y comunicación.
- d. Definir la dotación de personal de su área.
- e. Elaborar el plan de capacitación de su personal y coordinarlo con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
2. Proponer y supervisar la adquisición, funcionamiento y mantenimiento del hardware de la empresa, para lo cual deberá:
- a. Evaluar permanentemente la performance del "hardware" y las redes de la empresa.
 - b. Supervisar el adecuado funcionamiento del "hardware", sistema operativo y equipo de comunicaciones.
 - c. Definir la adquisición del hardware requerido y distribuirlo de acuerdo a las necesidades.
 - d. Negociar y visar los contratos de mantenimiento de los equipos, comunicaciones y sistema operativo utilizado.
 - e. Mantener contacto con los proveedores de los equipos y "software" operativo.
3. Desarrollar y/o adquirir el "software" aplicativo, así como supervisar su funcionamiento y mantenimiento, para lo cual deberá:
- a. Coordinar las necesidades de software con las áreas de la empresa.
 - b. Seleccionar entre las opciones de adquisición o desarrollo, presentando los presupuestos correspondientes.
 - c. Contactar, negociar y requerir el "software" solicitado supervisando su implantación.
 - d. Supervisar el desarrollo e implementación del "software".
 - e. Supervisar el correcto funcionamiento del "software" aplicativo estableciendo las necesidades de cambio o modificación.
 - f. Supervisar la aplicación del Plan de Contingencias en su integridad (aplicativos, base de datos, información).
 - g. Evaluar y priorizar los proyectos relativos a nuevos sistemas de información en coordinación con las dependencias usuarias.
4. Supervisar el desempeño de los sistemas implantados y del personal a su cargo, para lo cual deberá:
- a. Definir los procesos formales para medir y analizar los índices de desempeño del área.
 - b. Proponer el grupo de índices de desempeño que permita obtener resultados, para ser analizados conjuntamente con los usuarios.





electroperu
la energía de los peruanos

- c. Solicitar y administrar los bienes y servicios requeridos por el área de informática para el óptimo cumplimiento de sus funciones.
 - d. Evaluar el desempeño de sus colaboradores.
5. Proponer y supervisar los sistemas de telecomunicación de la empresa, para lo cual deberá:
- a. Proponer, conocer y evaluar los requerimientos de las tecnologías de comunicación de todas las sedes de la empresa para la correcta ejecución de sus procesos.
 - b. Supervisar al área de redes y comunicaciones, a fin de asegurar la disponibilidad de los servicios de comunicación, soporte técnico, redes y operación de los servidores.
 - c. Proponer los procesos necesarios para asegurar el correcto funcionamiento de la red, sistemas de telecomunicación de la empresa en todas sus sedes.
6. Informar al Gerente de Administración y Finanzas de las actividades realizadas.
7. Capacitar al personal usuario en las necesidades de mejorar su desempeño en el manejo de los sistemas a su cargo, detectar las deficiencias a través de exploraciones entre los usuarios o por la demanda de servicios de Help Desk.
8. Conocer, cumplir y supervisar en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato que conlleve a mejorar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Superior Universitario (Titulado o Bachiller (*))
Profesión : Ingenieros o Licenciados.

(*) Para los casos de Bachiller deben de contar con grado académico de

Maestría.

- b. Experiencia
Mínimo 10 años de experiencia profesional en las áreas de Tecnología de Información.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES SUBGERENCIA DE INFORMÁTICA.

ARTÍCULO 159.- El Sub Gerente de Informática es Responsable que la plataforma tecnológica de información y comunicación de ELECTROPERU S.A. opere sin interrupciones, actualizando y definiendo los requerimientos necesarios, así como maximizando la utilización de "hardware" y "software", con la finalidad de atender las diversas necesidades de información de la empresa; y responsable de las siguientes funciones:

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación de la empresa, con el objetivo de brindar soporte a las estrategias institucionales.
- b. Realizar el planeamiento de las actividades de tecnología, para lo cual deberá:
 - I. Diseñar, formular y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación, como resultado de:
 - Conocer las estrategias del negocio dispuestas por la Gerencia General.
 - Conocer y evaluar los requerimientos de las tecnologías de información y comunicación de las áreas para la correcta ejecución de sus procesos.
 - Definir las estrategias y directrices informáticas en bases a las políticas y objetivos de la empresa e impartir las directivas necesarias para su implantación y cumplimiento.
 - Definir las estrategias y directrices para los sistemas de comunicación en base a las políticas y objetivos de la empresa e impartir las directivas necesarias para su implantación y cumplimiento.
 - Establecer los objetivos y metas tecnológicas.
 - Establecer las actividades e iniciativas para resguardar la seguridad del hardware, software e información de la empresa.
 - II. Formular y administrar el presupuesto de operación, así como el de inversión del área.
 - III. Establecer el Plan de Contingencias de Sistemas de información y comunicación.
 - IV. Definir la dotación de personal de su área.
 - V. Elaborar el plan de capacitación de su personal y coordinarlo con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
- c. Proponer y supervisar la adquisición, funcionamiento y mantenimiento de hardware de la empresa, para lo cual deberá:
 - I. Evaluar permanentemente la performance del "hardware" y las redes de la empresa.
 - II. Supervisar el adecuado funcionamiento del "hardware", sistema operativo y equipo de comunicaciones.
 - III. Definir la adquisición del hardware requerido y distribuirlo de acuerdo a las necesidades.
 - IV. Negociar y visar los contratos de mantenimiento de los equipos, comunicaciones y sistema operativo utilizado.



- V. Mantener contacto con los proveedores de los equipos y "software" operativo.
- d. Desarrollar y/o adquirir el "software" aplicativo, así como supervisar su funcionamiento y mantenimiento, para lo cual deberá:
- I. Coordinar las necesidades de software con las áreas de la empresa.
 - II. Seleccionar entre las opciones de adquisición o desarrollo, presentando los presupuestos correspondientes.
 - III. Contactar, negociar y requerir el "software" solicitado supervisando su implantación.
 - IV. Supervisar el desarrollo e implementación del "software".
 - V. Supervisar el correcto funcionamiento del "software" aplicativo estableciendo las necesidades de cambio o modificación.
 - VI. Supervisar la aplicación del Plan de Contingencias en su integridad (aplicativos, base de datos, información).
 - VII. Evaluar y priorizar los proyectos relativos a nuevos sistemas de información en coordinación con las dependencias usuarias.
- e. Supervisar el desempeño de los sistemas implantados y del personal a su cargo, para lo cual deberá:
- I. Definir los procesos formales para medir y analizar los índices de desempeño del área.
 - II. Proponer el grupo de índices de desempeño que permita obtener resultados, para ser analizados conjuntamente con los usuarios.
 - III. Solicitar y administrar los bienes y servicios requeridos por el área de informática para el óptimo cumplimiento de sus funciones.
 - IV. Evaluar el desempeño de sus colaboradores.
- f. Proponer y supervisar los sistemas de telecomunicación de la empresa, para lo cual deberá:
- Proponer, conocer y evaluar los requerimientos de las tecnologías de comunicación de todas las sedes de la empresa para la correcta ejecución de sus procesos.
 - Supervisar al área de redes y comunicaciones, a fin de asegurar la disponibilidad de los servicios de comunicación, soporte técnico, redes y operación de los servidores.
 - Proponer los procesos necesarios para asegurar el correcto funcionamiento de la red, sistemas de telecomunicación de la empresa en todas sus sedes.
- g. Informar al Gerente de Administración y Finanzas de las actividades realizadas.
- h. Capacitar al personal usuario en las necesidades de mejorar su desempeño en el manejo de los sistemas a su cargo, detectar las deficiencias a través de exploraciones entre los usuarios o por la demanda de servicios de Help Desk.





electroperu
la energía de los peruanos



- i. Conocer, cumplir y supervisar en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato que conlleve a mejorar la eficiencia de la empresa.

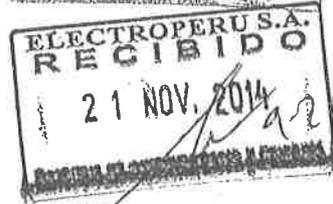
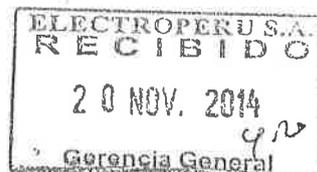


electroperu
la energía de los peruanos

San Juan de Miraflores, 20 de noviembre de 2014

DS- 446 -2014

Para : Gerente General
De : Secretario General
Asunto : O.D.4 APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –MOF: CAJERO Y ASISTENTE DE CAJA.
Ref. : Sesión de Directorio N° 1491 del 5 de noviembre de 2014.



El Directorio de ELECTROPERÚ S.A., en la sesión de la referencia, ha tomado el acuerdo del rubro, cuya transcripción le acompaño:

SESIÓN DE DIRECTORIO N° 1491 DE 2014.11.5

El Secretario General de ELECTROPERÚ S.A.

CERTIFICA

Que el Directorio de la empresa, en sesión 1491 de fecha 5 de noviembre de 2014 llevada a cabo bajo la Presidencia del Ing. Jaime Hanza Sánchez Concha y con la participación de los miembros que figuran en la relación pertinente, ha adoptado el acuerdo que corre en el acta respectiva, registrado con el numeral cuatro, cuyo texto literal es el siguiente:

O.D.4 APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES –MOF: CAJERO Y ASISTENTE DE CAJA.

El Directorio,

Considerando:

Que, mediante Sesión de Directorio N° 1340 de fecha 13 de enero del 2010, el Directorio de la empresa aprobó las modificaciones del Cuadro de Asignación de Plazas, Manual de Organización y Funciones y Reglamento de Organización y Funciones de Electroperú S.A.;

Que, mediante Sesión de Directorio N° 1343 de fecha 25 de febrero del 2010, el Directorio de la empresa aprobó las modificaciones del Cuadro de Asignación de Personal, Manual de Organización y Funciones y Reglamento de Organización y Funciones de Electroperú S.A.;





electroperu
la energía de los peruanos

Que, mediante Sesión de Directorio N° 1409 de fecha 16 de mayo de 2012, el Directorio de la empresa aprobó las modificaciones al Manual de Organización y Funciones y Reglamento de Organización y Funciones de Electroperú S.A.;

Que, mediante Sesión de Directorio N° 1462 de fecha 29 de enero de 2014 el Directorio de la empresa aprobó las modificaciones al Manual de Organización y Funciones de Electroperú S.A.;

Que, la Subgerencia de Tesorería mediante memorando AT-1001-2014 de fecha 10 de octubre de 2014, sustenta la modificación del Manual de Organización y Funciones para los puestos de Cajero y Asistente de Caja, sin que se modifique el Reglamento de Organización y Funciones -ROF y el Cuadro de Asignación de Personal -CAP, manteniendo la remuneración bruta mensual y nivel salarial asignado actualmente a los puestos;

Que, dentro de las facultades otorgadas al Directorio de la Empresa, según el artículo 40 inciso c) del Estatuto de la Empresa, corresponde al Directorio de la Empresa aprobar la estructura básica y el cuadro de organización de la empresa;

Que, con la opinión favorable del Gerente de Administración y Finanzas, contenida en el documento A-1973-2014, del Subgerente de Recursos Humanos (e), contenida en el documento AH-2197-2014, del Subgerente de Tesorería, contenida en el documento AT-1001-2014 y del Asesor Legal (e), contenida en el documento GL-530-2014, y la conformidad del Gerente General expresada en el documento G-1155-2014; el Directorio, luego de deliberar y por unanimidad;

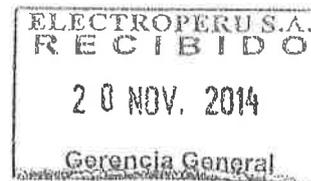
ACORDÓ:

1° Aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones – MOF para los puestos de Cajero y Asistente de Caja de la Subgerencia de Tesorería, conforme a la propuesta presentada en el memorando AT-1001-2014 de fecha 10 de octubre de 2014, sin que se modifique el Reglamento de Organización y Funciones -ROF y el Cuadro de Asignación de Personal -CAP, manteniendo la remuneración bruta mensual y nivel salarial asignado actualmente a cada puesto.

Atentamente,



Ronald Valencia Manrique
Secretario General
ELECTROPERU S.A.



San Juan de Miraflores, 20 de noviembre de 2014

DS- 445 -2014



Para : Gerente General
De : Secretario General
Asunto : O.D.3 APROBACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL -CAP, REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF, Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF: RENOMBRAMIENTO DE SECRETARIA A ASISTENTE DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.
Ref. : Sesión de Directorio N° 1491 del 5 de noviembre de 2014.

El Directorio de ELECTROPERÚ S.A., en la sesión de la referencia, ha tomado el acuerdo del rubro, cuya transcripción le acompaño:

SESIÓN DE DIRECTORIO N° 1491 DE 2014.11.5

El Secretario General de ELECTROPERÚ S.A.

CERTIFICA

Que el Directorio de la empresa, en sesión 1491 de fecha 5 de noviembre de 2014 llevada a cabo bajo la Presidencia del Ing. Jaime Hanza Sánchez Concha y con la participación de los miembros que figuran en la relación pertinente, ha adoptado el acuerdo que corre en el acta respectiva, registrado con el numeral tres, cuyo texto literal es el siguiente:

O.D.3 APROBACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL: -CAP, REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF, Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF: RENOMBRAMIENTO DE SECRETARIA A ASISTENTE DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.

El Directorio,

Considerando:

Que, la Subgerencia de Imagen Institucional y Responsabilidad Social de Electroperú S.A., mediante documento GI-197-2014 de fecha octubre de 2014 solicita a la Subgerencia de Recursos Humanos (e), el renombramiento de la denominación del puesto vacante de Secretaria a la de Asistente de Responsabilidad Social, con la misma remuneración y nivel salarial, estableciendo la descripción de las funciones del puesto a modificar;





electroperu
la energía de los peruanos

Que, la Subgerencia de Recursos Humanos (e) presenta el Informe AH-2193-2014 de fecha 31 de octubre de 2014 de la Subgerencia de Imagen Institucional y Responsabilidad Social, que recomienda solicitar al Directorio de Electroperú S.A. aprobar las modificaciones del Cuadro de Asignación de Personal -CAP, del Reglamento de Organización y Funciones -ROF y del Manual de Organización y Funciones -MOF para el Asistente de Responsabilidad Social. Asimismo recomienda aprobar la modificación del puesto mencionado, manteniendo la remuneración y el nivel salarial asignados al puesto original de acuerdo al presupuesto aprobado, lo cual es legalmente viable;

Que, la Dirección Ejecutiva de FONAFE, mediante Resolución N° 017-2014/DE-FONAFE, aprobó el Lineamiento para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal - CAP, mediante el cual establece un formato estandarizado con la información que debe de contener el CAP de la empresa alineado a la Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE, para los casos de aprobación y modificación del CAP que deba de remitirse al FONAFE;

Que, conforme al inciso c) del artículo 40 del Estatuto Social de Electroperú S.A., corresponde al Directorio aprobar la estructura básica y el cuadro de organización de la Empresa, por lo que corresponde aprobar el CAP, ROF y MOF;

Que, con la opinión favorable del Gerente de Administración y Finanzas, contenida en el documento A-1974-2014, del Subgerente de Recursos Humanos (e), contenida en el documento AH-2193-2014, del Subgerente de Imagen Institucional y Responsabilidad Social, contenida en el documento GI-197-2014, del Subgerente de Tesorería, contenida en el documento AT-534-2014 y del Asesor Legal (e), contenida en el documento GL-529-2014, y la conformidad del Gerente General expresada en el documento G-1156-2014; el Directorio, luego de deliberar y por unanimidad;

ACORDÓ:

1° Aprobar las modificaciones al Cuadro de Asignación de Personal - CAP, al Reglamento de Organización y Funciones -ROF y al Manual de Organización y Funciones - MOF de Electroperú S.A., conforme a la propuesta presentada de renombrar el puesto de Secretaria al de Asistente de Responsabilidad Social, manteniendo la remuneración bruta mensual y nivel salarial, según lo solicitado por la Subgerente de Imagen Institucional y Responsabilidad Social.

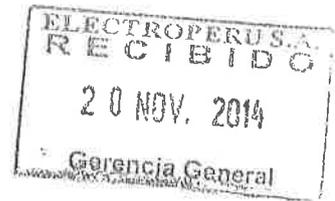
2° Encargar a la Administración a informar a FONAFE sobre la aprobación del presente acuerdo, dentro del plazo señalado en la Directiva de Gestión de FONAFE.

Atentamente,


Ronald Valencia Manrique
Secretario General
ELECTROPERU S.A.



electroperu
la energía de los peruanos



San Juan de Miraflores, 20 de noviembre de 2014

DS- 444 -2014



Para : Gerente General
De : Secretario General
Asunto : O.D.2 APROBACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL -CAP, REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF, Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF: SUBGERENCIA DE GESTIÓN TÉCNICA Y UNIDAD DE GENERACIÓN TÉRMICA DE LA SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN.
Ref. : Sesión de Directorio N° 1491 del 5 de noviembre de 2014.

El Directorio de ELECTROPERÚ S.A., en la sesión de la referencia, ha tomado el acuerdo del rubro, cuya trascipción le acompaño:

SESIÓN DE DIRECTORIO N° 1491 DE 2014.11.5

El Secretario General de ELECTROPERÚ S.A.

CERTIFICA

Que el Directorio de la empresa, en sesión 1491 de fecha 5 de noviembre de 2014 llevada a cabo bajo la Presidencia del Ing. Jaime Hanza Sánchez Concha y con la participación de los miembros que figuran en la relación pertinente, ha adoptado el acuerdo que corre en el acta respectiva, registrado con el numeral dos, cuyo texto literal es el siguiente:

O.D.2 APROBACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL -CAP, REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -ROF, Y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES -MOF: SUBGERENCIA DE GESTIÓN TÉCNICA Y UNIDAD DE GENERACIÓN TÉRMICA DE LA SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN.

El Directorio,

Considerando:

Que, la Gerencia de Producción mediante el documento P-532-2014 de fecha 23 de octubre de 2014 comunicó la necesidad modificar del Manual de Organización y Funciones -MOF de la empresa, cambiando la denominación de Subgerente de Producción Tumbes por el de Subgerente de Gestión Técnica y Unidad de Generación Térmica de la Subgerencia de Producción Tumbes. Para este efecto se adjunta el Informe Sustentatorio





electroperu
la energía de los peruanos

(documento P-018-2014), donde se señala que la situación descrita implica también una modificación del CAP y ROF de la empresa, manteniendo el modificado puesto el mismo nivel salarial asignado al puesto original;

Que, mediante documento AH-2201-2014 de fecha 31 de octubre de 2014, la Subgerencia de Recursos Humanos (e) recomienda solicitar al Directorio de la empresa, aprobar las modificaciones del CAP, ROF y MOF, conforme a la propuesta presentada por la Gerencia de Producción;

Que, la Dirección Ejecutiva de FONAFE, mediante Resolución N° 017-2014/DE-FONAFE, aprobó el Lineamiento para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal – CAP, mediante el cual establece un formato estandarizado con la información que debe de contener el CAP de la empresa alineado a la Directiva de Gestión de FONAFE, aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE, para los casos de aprobación y modificación del CAP que deba de remitirse al FONAFE;

Que, conforme al inciso c) del artículo 40 del Estatuto Social de Electroperú S.A., corresponde al Directorio aprobar la estructura básica y el cuadro de organización de la Empresa, por lo que corresponde aprobar el CAP, ROF y MOF;

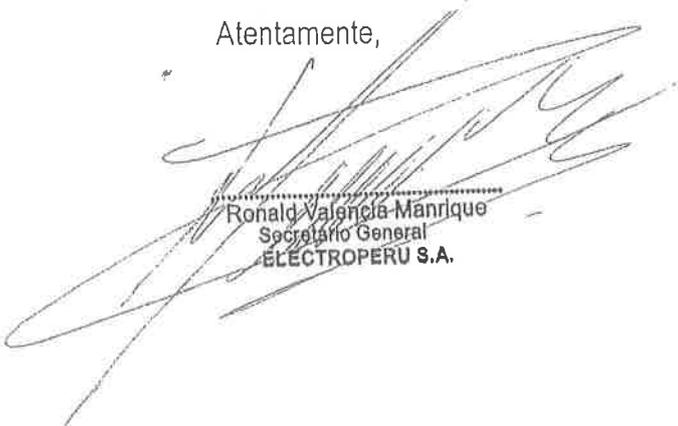
Que, con la opinión favorable del Gerente de Administración y Finanzas, contenida en el documento A-1975-2014, del Gerente de Producción, contenida en el documento P-018-2014, del Subgerente de Recursos Humanos (e), contenida en el documento AH-2201-2014, del Subgerente de Tesorería, contenida en el documento AT-1075-2014 y del Asesor Legal (e), contenida en el documento GL-531-2014, y la conformidad del Gerente General expresada en el documento G-1157-2014; el Directorio, luego de deliberar y por unanimidad;

ACORDÓ:

1° Aprobar la modificación del Cuadro de Asignación del Personal – CAP, Reglamento de Organización de Funciones – ROF, Manual de Organización de Funciones – MOF para el puesto de Subgerente de Producción Tumbes al puesto de Subgerente de Gestión Técnica y Unidad de Generación Térmica de la Subgerencia de Producción Tumbes, conforme a la propuesta presentada por la Gerencia de Producción.

2° Encargar a la Administración a informar a FONAFE sobre la aprobación del presente acuerdo, dentro del plazo señalado en la Directiva de Gestión de FONAFE.

Atentamente,


Ronald Valencia Manrique
Secretario General
ELECTROPERÚ S.A.

ELECTROPERU S.A.
RECIBIDO
05 FEB. 2014
Gerencia General

ELECTROPERU S.A.
RECIBIDO
06 FEB. 2014
Gerencia de Adm. y Finanzas

San Juan de Miraflores, 5 de febrero del 2014

DS - 050 - 2014

Para : Gerente General
De : Secretario General
Asunto : **O.D. 6 MODIFICACIONES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**
Ref. : Sesión de Directorio N° 1462 del 29 de enero del 2014

El Directorio de ELECTROPERÚ S.A., en la sesión de la referencia, ha tomado el acuerdo del rubro, cuya transcripción le acompaño:

SESIÓN DE DIRECTORIO N° 1462 DE 2014.1.29

El Secretario General de ELECTROPERÚ S.A.

CERTIFICA

Que el Directorio de la empresa, en sesión N° 1462 del 2014.1.29 llevada a cabo bajo la Presidencia del Ing. Jaime Hanza Sánchez Concha y con la participación de los miembros que figuran en la relación pertinente, ha adoptado el acuerdo que corre en el acta respectiva, registrado con el numeral seis, cuyo texto literal es el siguiente:

O.D. 6 MODIFICACIONES EN EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

El Directorio;

Considerando:

Que, mediante Resolución de Dirección Ejecutiva N° 066-2004/DE-FONAFE del 3 de agosto del 2004, se aprobó la Directiva para Aprobación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP - de las Empresas bajo el Ámbito de FONAFE, la cual en el artículo 13 establece que el proyecto de CAP aprobado por el Directorio de la Empresa debe ser remitido a FONAFE adjuntándose los informes técnico y legal respectivos, el organigrama, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el medio que sustenta la aprobación;



Que, en la sesión de Directorio 1340 del 13 de enero del 2010 (Orden del Día 1), se aprobó el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal de ELECTROPERÚ S.A.;

Que, en las sesiones de Directorio 1343 del 25 de febrero del 2010 y 1409 del 16 de mayo del 2012, el Directorio aprobó las modificaciones del Manual de Organización y Funciones y Reglamento de Organización y Funciones de ELECTROPERÚ S.A.;

Que, la Gerencia de Administración y Finanzas propone modificar el Manual de Organización y Funciones, según lo establecido en el anexo el presente acuerdo;

Que, conforme al artículo 40, numeral d) del estatuto social, compete al Directorio aprobar el Manual de Organización y Funciones;

Con la opinión favorable del Asesor Legal contenida en el memorando GL-036-2014 de fecha 23 de enero del 2014, la opinión favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas contenida en el memorando A-158-2014 de fecha 24 de enero del 2014 y la conformidad del Gerente General expresada en el memorando G-099-2014 de fecha 24 de enero del 2014, por unanimidad;

ACORDÓ:

- 1° Aprobar las modificaciones propuestas al Manual de Organización y Funciones que se presentan en el anexo que forma parte del presente acuerdo.
- 2° Encargar a la administración el cumplimiento del presente acuerdo.
- 3° Exonerar el presente acuerdo de la aprobación del acta.

San Juan de Miraflores, 5 de febrero del 2014


ANTONIO MILLA RODRIGUEZ
SECRETARIO GENERAL
ELECTROPERU S.A.



electroperu
la energía de los peruanos

ANEXO A LA ORDEN DEL DÍA 6

Área/Gerencia	Identificación del puesto	Experiencia	Formación
Gerencia de Producción	Gerente de Producción.	Mínimo 5 años en puestos similares.	
Gerencia de Producción	Subgerente de Producción Mantaro.	Mínimo 4 años en puestos similares.	
Gerencia de Producción	Subgerente de Producción Tumbes.	Mínimo 4 años en puestos similares	
Gerencia Comercial	Gerente Comercial.	Mínimo 5 años en actividades del área comercial en el sector eléctrico.	Ingeniero Eléctrico, Mecánico, Industrial o afines.
Gerencia Comercial	Subgerente de Operación	Mínimo 4 años en puestos similares	
Gerencia Comercial	Subgerente de Comercialización	Mínimo 4 años en puestos similares	
Gerencia de Administración y Finanzas	Subgerente de Recursos Humanos	Mínimo 4 años en puestos similares	



San Juan de Miraflores, 31 de mayo del 2012

DS - 197 - 2012

Para : Gerente General
De : Secretario General
Asunto : O.D.6 MODIFICACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.
Ref. : Sesión de Directorio N° 1409 del 16 de mayo del 2012

El Directorio de ELECTROPERU S.A., en la sesión de la referencia, ha tomado el acuerdo del rubro, cuya transcripción le acompaño:

SESIÓN DE DIRECTORIO N° 1409 DE 2012.5.16

El Secretario General de ELECTROPERU S.A.

CERTIFICA

Que el Directorio de la empresa, en sesión N° 1409 del 2012.5.16 llevada a cabo bajo la presidencia del Ing. David Grández Gómez y con la participación de los miembros que figuran en la relación pertinente, ha adoptado el acuerdo que corre en el acta respectiva, registrado con el numeral seis, cuyo texto literal es el siguiente:

O.D.6 MODIFICACIONES AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y AL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

El Directorio;

Considerando:

Que, en la orden el día 1 de la sesión de Directorio 1340 del 13 de enero del 2010 se aprobó el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal de ELECTROPERU S.A.;

Que, con carta G-061-2010 del 20 de enero del 2010, la Gerencia General remitió al FONAFE el Manual de Organizaciones y Funciones, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal de ELECTROPERU S.A.;



electroperu
la energía de los peruanos

Que, la Gerencia General remitió con memorandos G-046/060/049/048-2010, a las gerencias de Producción, Proyectos, Administración y Finanzas y Comercial, los documentos aprobados por el Directorio, requiriendo los análisis y opiniones para hacer los ajustes en caso necesario.

Que, asimismo, con memorandos 047/050/052/053/094/-2010, la Gerencia General se dirige a Asesoría Legal, Secretaria General, Órgano de Control Interno, Subgerencia de Planificación y Control, Subgerencia de Imagen Institucional y Responsabilidad Social, con el mismo propósito;

Que, con los memorandos P-100-2010, R-047-2010, R-068-2010, C-192-2010, C-233-2010, A-178-2010, GI-007-2010, GC-043-2010, GL-012-2010, GL-046-2010 y DA-045-2010, las citadas gerencias y subgerencias han dado respuesta al requerimiento de la Gerencia General, presentando sus sugerencias y recomendaciones a lo aprobado por el Directorio;

Que, el 19 de febrero del 2010 los gerentes de Producción, Comercial, Proyectos y Administración y Finanzas, suscribieron el acta de conformidad a las precisiones incorporadas al MOF, ROF y CAP;

Que en sesión 1343 del 25 de febrero del 2010, el Directorio aprobó las modificaciones del Manual de Organización y Funciones y Reglamento de Organización y Funciones de ELECTROPERU;

Que, con memorando C-1667-2011 de fecha 2 de diciembre del 2011, la Gerencia Comercial solicitó cambios en el Manual de Organización y Funciones en lo que respecta al puesto "Técnico en Mediciones";

Que con memorando R-0330-2012 de fecha 10 de mayo del 2012, la Gerencia de Proyectos solicitó el cambio en el Manual de Organización y Funciones respecto de los puestos de Gerente de Proyectos, Analista Principal de Evaluación de Proyectos, Subgerente de Proyectos Civiles, Analista Principal de Proyectos Civiles Hidráulicos, Analista de Proyectos Civiles, Analista de Administración de Contratos, Subgerente de Proyectos Electromecánicos, Analista de Administración de Contratos, Analista Principal de Proyectos Electromecánicos - Generación, Analista Principal de Proyectos Electromecánicos - Sistemas Eléctricos, Analista de Administración de Contratos, Analista de Proyectos Electromecánicos;

Que, conforme al artículo 40, inciso c) del estatuto social, corresponde al Directorio aprobar la estructura básica y el cuadro de organización de la empresa;

Con la opinión favorable del Asesor Legal contenida en el memorando GL-192-2012 de fecha 15 de mayo del 2012, del Gerente de Administración y Finanzas en el memorando A-533-2012 de fecha 15 de mayo del 2012 y la conformidad del Gerente General en el memorando G-389 -2012 del 15 de mayo del 2012, por unanimidad;

ACORDÓ:





electroperu
la energía de los peruanos

1° Aprobar las modificaciones del Manual de Organización y Funciones, así como del Reglamento de Organización y Funciones de ELECTROPERU, propuestas.

2° Remitir a FONAFE el Manual de Organización y Funciones, así como el Reglamento de Organización de Funciones, para su conocimiento.

San Juan de Miraflores, 31 de mayo del 2012


ANTONIO MILLA RODRIGUEZ
SECRETARIO GENERAL
ELECTROPERU S.A.



electroperu
la energía de los peruanos



San Juan de Miraflores, 1 de marzo de 2010

DS - 050 - 2010

Para : Gerente General
De : Secretario General
Asunto : O.D. 10 MODIFICACIONES AL CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL, AL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES Y AL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES
Ref. : Sesión de Directorio 1343 del 25 de febrero de 2010

SESIÓN DE DIRECTORIO 1343 DEL 2010.2.25

El Secretario General de ELECTROPERU S.A.

CERTIFICA

Que el Directorio de la empresa, en sesión 1343 del 2010.2.25 llevada a cabo bajo la presidencia del Ing. Luis Bedoya Wallace y con la participación de los miembros que figuran en la relación pertinente, ha adoptado el acuerdo que corre en el acta respectiva, registrado con el numeral diez, cuyo texto literal es el siguiente:

O.D. 10 MODIFICACIONES AL CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL, AL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES Y AL REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

El Directorio;

Considerando:

Que, en sesión de Directorio 1340 del 13 de enero del 2010, el Directorio aprobó el Manual de Organización (MOF) y Funciones, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de ELECTROPERU S.A.;

Que, con memorando G-061-2010 del 20 de enero del 2010, remitido con la hoja de envío SIED 005-2010/G/ELECTROPERU, la Gerencia General de remitió a FONAFE el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento de Organización y Funciones y el Cuadro de Asignación de Personal de ELECTROPERU S.A.;

Que, la Gerencia General envió con los memorandos G-046/060/049/048-2010 a las gerencias de Producción, Proyectos, Administración y Finanzas y Comercial, los documentos aprobados por el Directorio, requiriendo el análisis y opinión para hacer los ajustes en caso





electroperu
la energía de los peruanos

necesario. Asimismo, con los memorandos G-050/047/094/052/053-2010, la Gerencia General se dirige a Asesoría Legal, Secretaría General, Sub Gerencia del Órgano de Control Interno, Sub Gerencia de Planificación y Control, Sub Gerencia de Imagen Institucional y Responsabilidad Social con el mismo propósito;

Que, cada una de las gerencias y sub gerencias de ELECTROPERU S.A., han dado respuesta al requerimiento de la Gerencia General, presentando sus sugerencias y recomendaciones a los documentos aprobados por el Directorio;

Que, luego de una evaluación de los documentos elevados por las gerencias y sub gerencias de ELECTROPERU S.A., se ha considerado incorporar precisiones de forma y fondo, agregando responsabilidades en el MOF y modificando los cargos en algunos puestos del CAP, debiendo as modificaciones en el MOF verse reflejadas en el ROF;

Que, según el artículo 40, inciso c) del estatuto social, es competencia del Directorio aprobar la estructura básica y el cuadro de organización de la empresa; por tanto, le corresponde aprobar el CAP, MOF y el ROF;

Que, asimismo, se somete al Directorio la aprobación de nuevos proyectos de MOF y ROF concordantes a su vez con el nuevo proyecto de CAP según el informe sustentatorio de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y la conformidad de las gerencias expresada en el acta suscrita el 19 de febrero del 2010;

Con la opinión favorable de Asesoría Legal vertida en el memorando GL-051-2010 del 22 de febrero de 2010, la opinión favorable de la Gerencia de Administración y Finanzas en el A-283-2010 de fecha 22 de febrero de 2010 y la del Gerente General expresada en el G-190-2010 del 22 de febrero de 2010, por unanimidad;

ACORDÓ:

1° Aprobar las modificaciones del Cuadro de Asignación de Plazas y el Manual de Organización y Funciones y Reglamento de Organización y Funciones de ELECTROPERU S.A.

2° Remitir a FONAFE el CAP aprobado, adjuntando el organigrama de la empresa, el Manual de Organización y Funciones, el Reglamento de Organización de Funciones para su conocimiento, debiendo ser publicados en la página web de ELECTROPERU S.A. en un plazo no mayor a 30 días.

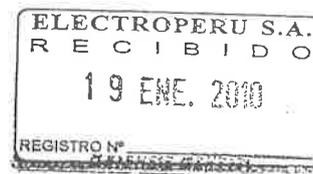
3° Exonerar el presente acuerdo de la aprobación del acta

San Juan de Miraflores, 1 de marzo de 2010


ANTONIO MILLA RODRIGUEZ
Secretario General
ELECTROPERU S.A.



electroperu
la energía de los peruanos



San Juan de Miraflores, 14 de enero de 2010

DS - 009 - 2010

Para : Gerente General
De : Secretario General
Asunto : **O. D. 1 MODIFICACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS, DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.**
Ref. : Sesión de Directorio 1340 del 13 de enero de 2010.

El Directorio de ELECTROPERU S.A., en la sesión de la referencia, ha tomado el acuerdo del rubro, cuya transcripción le acompaño:

SESIÓN DE DIRECTORIO 1340 DE 2010.1.13

El Secretario General de ELECTROPERU S.A.

CERTIFICA

Que el Directorio de la empresa, en sesión 1340 del 2010.1.13 llevada a cabo bajo la presidencia del Ing. Luis Bedoya Wallace y con la participación de los miembros que figuran en la relación pertinente, ha adoptado el acuerdo que corre en el acta respectiva, registrado con el numeral uno, cuyo texto literal es el siguiente:

O. D. 1 MODIFICACIÓN DEL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS, DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES Y DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

El Directorio;

Considerando:

Que, en sesión de Directorio 1311 del 11 de febrero del 2009 el Directorio de ELECTROPERU S.A. aprobó remitir a FONAFE para su aprobación, un proyecto de nuevo Cuadro de





electroperu
la energía de los peruanos

Asignación de Plazas (CAP) y escala salarial, así como un nuevo Manual de Organización y Funciones (MOF) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) concordantes con el referido proyecto;

Que, con oficio SIED N° 003-2010/DE/FONAFE del 6 de enero del 2010, FONAFE respondió a ELECTROPERU S.A. indicando que realice las adecuaciones que correspondan en lo referente al CAP conforme a las facultades que posee el órgano societario competente de acuerdo a la Directiva de Gestión y Proceso presupuestario vigente;

Que, el numeral 4.2 de la Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las empresas bajo el ámbito de FONAFE, AD N°003-2005/018-FONAFE, faculta a los directorios de las empresas a modificar el CAP siempre y cuando no se consideren recategorizaciones de plazas e incrementos del número de plazas;

Que, con hoja de ruta 03-2010-000097 la Gerencia General dispone a las gerencias de área "Preparar las adecuaciones que las normas permite" a fin de adecuar la estructura organizacional propuesta a los alcances que faculta la Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las empresas bajo el ámbito de FONAFE AD. N°003-2005/018-FONAFE;

Que, las gerencias han presentado sus informes incluyendo sus comentarios y apreciaciones con relación a la modificación de la estructura organizacional de la empresa, con lo cual se ha consolidado y adecuado las funciones para su personal;

Que, de acuerdo con el memorando A-027-2010 de la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre la base del informe AH-120-2010 elaborado por el área de Recursos Humanos y el informe AT-050-2010, el proyecto de CAP se enmarca dentro de los límites establecidos por la Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las empresas bajo el ámbito de FONAFE, cumpliendo con el requisito de contar con sustento técnico y presupuestario;

Que, según el artículo 40, inciso c) del estatuto social, es competencia del Directorio aprobar la estructura básica y el cuadro de organización de la empresa, por lo que le corresponde aprobar el MOF y el ROF;

Que, asimismo, se somete al Directorio la aprobación de nuevos proyectos de MOF y ROF concordantes a su vez con el nuevo proyecto de CAP según el informe sustentatorio del área de Recursos Humanos;

Con la opinión favorable de la Oficina de Asesoría Legal contenida en el memorando GL-005-2010, de la Gerencia de Administración y Finanzas en el memorando A-027-2010 y del Gerente General expresada en el memorando G-028-2010, por unanimidad;

ACORDÓ:





electroperu
la energía de los peruanos

1° Aprobar las modificaciones del Cuadro de Asignación de Plazas y el Manual de Organización y Funciones y Reglamento de Organización y Funciones de ELECTROPERU S.A. conforme a los documentos que figurarán archivados en la Gerencia General.

2° Remitir a FONAFE el CAP aprobado, adjuntando los informes técnicos, el organigrama de la empresa, el Manual de Organización y Funciones y el Reglamento de Organización de Funciones para su conocimiento, debiendo ser publicados en la página web de ELECTROPERU S.A. en un plazo no mayor a 30 días.

3° Exonerar el presente acuerdo de la aprobación del acta.

San Juan de Miraflores, 14 de enero de 2010


ANTONIO MILLA RODRIGUEZ
Secretario General
ELECTROPERÚ S.A.

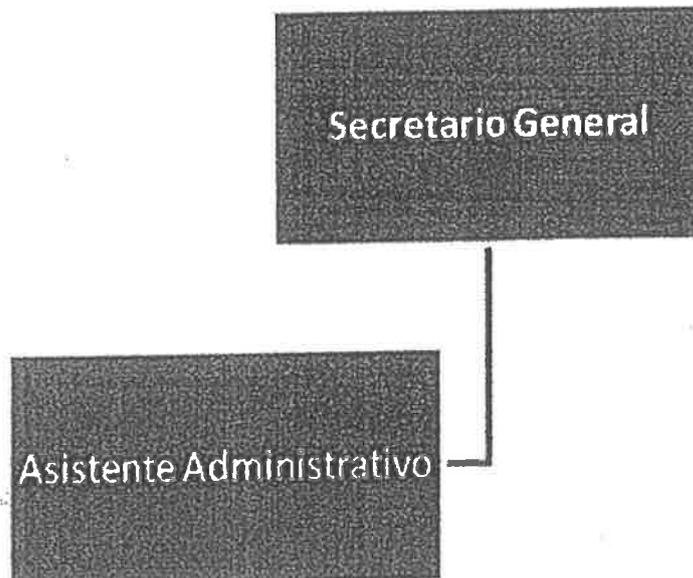
Se adjunta al:
G-287-2015 (Fonafé)
G-362-2015 (Proinversión)
G-363-2015 (MEM)

SECRETARIA GENERAL

OBJETIVO

Brindar asistencia y apoyo especializado para la programación, desarrollo y seguimiento de las sesiones del Directorio y de la Junta General de Accionistas, siguiendo los principios suscritos en el Código de Buen Gobierno Corporativo de ELECTROPERU S.A.

ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA GENERAL





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SECRETARIO GENERAL
2. Sub Gerencia, sección o área	Secretaría General
3. Jefe inmediato	Directorio
4. Supervisa a	Asistente Administrativo

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de asistir administrativa y documentariamente, con la preparación de la documentación necesaria para las sesiones, al Presidente y miembros del Directorio, así como supervisar el cumplimiento de los principios del Código de Buen Gobierno Corporativo relacionados con el Directorio de ELECTROPERU S.A.

6. Funciones Generales

1. Supervisar la preparación de la información correspondiente para el Directorio.
2. Redactar y transcribir las actas de Directorio.
3. Registrar, comunicar y supervisar el cumplimiento de los principios del Código de Buen Gobierno Corporativo relacionados con el Directorio de ELECTROPERU S.A.

7. Funciones Específicas

1. Realizar las citaciones a las sesiones del Directorio convocando a los miembros por encargo del Presidente.
2. Supervisar la preparación de las carpetas con información correspondiente para el Directorio, haciendo entrega a cada uno de sus miembros.
3. Asegurar las facilidades y servicios requeridos para el desarrollo de las sesiones de Directorio.
4. Redactar las actas de Directorio en los formatos establecidos, disponiendo su legalización y posterior encuadernación, manteniéndola en custodia.
5. Comunicar al Gerente General los acuerdos y pedidos del Directorio.
6. Supervisar el mantenimiento y orden de los archivos físicos y electrónicos de las actas, acuerdos y pedidos del Directorio.
7. Efectuar las gestiones con entidades externas de competencia por encargo del Directorio.
8. Redactar la correspondencia por encargo del Directorio.
9. Supervisar el seguimiento de los pedidos y acuerdos adoptados.
10. Verificar que la presentación de los proyectos de acuerdos, los informes y pedidos que se presenten cuenten con el respectivo sustento o informes de los gerentes de las áreas involucradas.
11. Tramitar ante Registros Públicos y notarías la inscripción de poderes y actos inscribibles.
12. Consolidar información para las Juntas de Accionistas.





electroperu
la energía de los peruanos

13. Elaborar las actas de la Junta de Accionistas
14. Comunicar los acuerdos de la Junta de Accionistas al Gerente General.
15. Verificar que las actividades del Directorio estén enmarcadas en los principios del Código de Buen Gobierno Corporativo de ELECTROPERU S.A.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Abogado o Administrador de Empresas
Conocimientos : Conocimiento especializado en Ley General de Sociedades, Normas de Gestión Pública y Legislación de Mercado de Valores.
- b. Experiencia
Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2. Sub Gerencia, sección o área	Secretaría General
3. Jefe inmediato	Secretario General
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de asistir en la preparación documentaria para las sesiones al Presidente y miembros del Directorio; asimismo, apoyar en la elaboración de las actas de Directorio.

6. Funciones Generales

1. Preparar la información necesaria para el Directorio.
2. Transcribir las actas de Directorio en los formatos establecidos.
3. Mantener ordenada y actualizada la documentación.

7. Funciones Específicas

1. Coordinar las citaciones a las sesiones del Directorio convocando a los miembros por encargo del Presidente.
2. Preparar las carpetas con información correspondiente para el Directorio.
3. Brindar las facilidades y servicios requeridos para el desarrollo de las sesiones del Directorio.
4. Transcribir las actas del Directorio en los formatos establecidos, disponiendo su legalización y posterior encuadernación, manteniéndola en custodia.
5. Mantener actualizados y ordenados los archivos físicos y electrónicos de las actas, acuerdos y pedidos del Directorio.
6. Despachar correspondencia por encargo del Directorio.
7. Efectuar el seguimiento de los pedidos y acuerdos adoptados conforme a las instrucciones del Secretario General, coordinando con las Gerencias y áreas correspondientes.
8. Revisar e informar al Secretario General que la presentación de los proyectos de acuerdos, de los informes y pedidos que se presenten, cuenten con el respectivo sustento o informes de los Gerentes de las áreas involucradas.
9. Atender y realizar las llamadas telefónicas del área.
10. Administrar la correspondencia y archivos del área.
11. Administrar y coordinar las citas o reuniones de trabajo de los miembros de la empresa, así como con los proveedores y clientes en general.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción	:	Técnico
Profesión	:	Asistente de Gerencia
Conocimientos	:	MS Office, archivo, redacción y administración documentaria.

b. Experiencia

Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por: _____

Aprobado por: _____

Fecha: _____





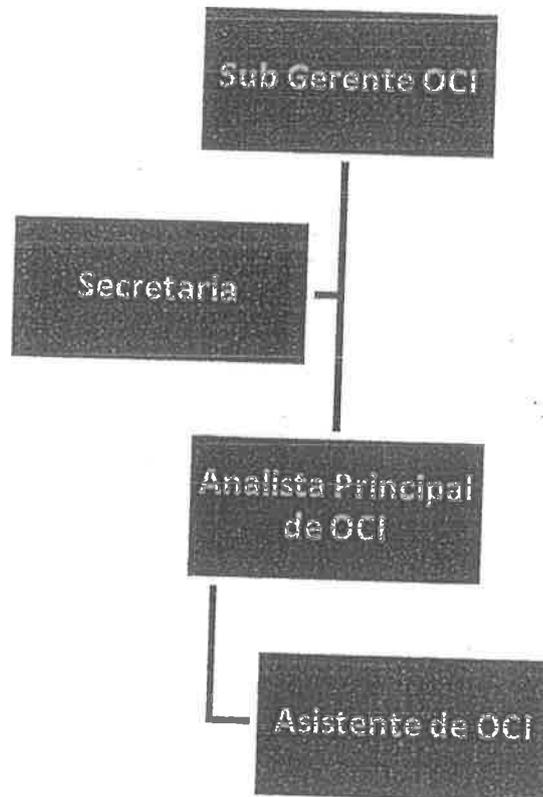
electroperu
la energía de los peruanos

SUB GERENCIA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

OBJETIVO

Planear, ejecutar y finalizar las labores de auditoría aprobadas por la Contraloría General, de acuerdo con los estándares de calidad y eficiencia definidos, supervisando el trabajo de campo correspondiente a los procedimientos de Auditoría.

ORGANIGRAMA DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SUB GERENTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia del Órgano de Control Institucional
3. Jefe inmediato	Directorio
4. Supervisa a	Analista Principal del Órgano de Control Institucional, Asistente del Órgano de Control Institucional y Secretaría.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de planear y supervisar la ejecución de las labores de auditorías en las unidades de negocio, con la finalidad de identificar debilidades potenciales u oportunidades de mejora en sus actividades (cualquier política, procedimientos o actividades operacionales), que puedan impactar en las operaciones de la empresa, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

6. Funciones Generales

1. Planificar y supervisar la ejecución de las auditorías y revisiones de las unidades de negocio de la empresa, a fin de identificar debilidades, fraudes y oportunidades de mejora en sus operaciones y en el sistema de control interno, proporcionando recomendaciones para resolverlas e implantarlas y presentando al Directorio, a la Contraloría General de la República e instancias pertinentes, informes con los resultados obtenidos, así como el estado en que se encuentran las recomendaciones presentadas en informes de auditorías anteriores.

7. Funciones Específicas

1. Planificar la ejecución de auditorías y revisiones en las unidades de negocio de la empresa, para lo cual deberá:
 - a. Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control, priorizando en dicho Plan, las áreas o unidades de negocios, en base al perfil obtenido de una evaluación de riesgos asociados con el logro de sus objetivos, así como a la normativa aplicable a la empresa.
 - b. Elevar el Plan Anual de Control al Directorio, para la aprobación de acuerdo al marco normativo vigente.
 - c. Determinar los recursos y herramientas necesarios para la ejecución del Plan Anual de Control.
 - d. Determinar el alcance y los programas de trabajo a ser aplicados en la revisión de las áreas o unidades de negocios incluidas en el Plan Anual de Control.





electroperu
la energía de los peruanos

- e. Asignar las responsabilidades específicas al personal del Órgano de Control Institucional para la ejecución del Plan Anual de Control.
 - f. Planificar y supervisar la ejecución de los trabajos especiales que son solicitados por las gerencias de línea, por el Directorio y la Contraloría General.
2. Supervisar la ejecución de los planes y programas de auditoría, para lo cual deberá:
 - a. Revisar los papeles de trabajo, a fin de asegurar la conformidad del trabajo realizado en base a los objetivos y alcances definidos en los programas de auditoría.
 - b. Monitorear el progreso y los resultados de la ejecución del Plan de Auditoría contra los presupuestos y fechas estimadas, efectuando los ajustes que sean necesarios.
 - c. Efectuar las reasignaciones de recursos que sean necesarias, en respuesta a un cambio en las prioridades o para atender requerimientos específicos del Directorio.
 3. Estructurar, elaborar y presentar los informes con los resultados de las auditorías realizadas (Memorando de Control Interno - NAGU 3.10 e Informes de Auditoría - NAGU 4.40 y 4.50), y el estado de las recomendaciones de auditorías anteriores al Directorio, para lo cual deberá:
 - a. Revisar los entregables elaborados por el personal de la Sub Gerencia para asegurar un nivel de calidad adecuado.
 - b. Presentar recomendaciones prácticas a fin de solucionar las debilidades e implantar oportunidades de mejora identificadas.
 - c. Determinar el impacto que tienen las debilidades identificadas en el área auditada, sobre las operaciones de otras áreas o unidades de negocios.
 - d. Preparar informes y estrategias de servicio que satisfagan las necesidades de las áreas o unidades de negocios auditadas.
 4. Identificar oportunidades de mejora del servicio, para lo cual deberá:
 - a. Realizar adaptaciones y mejoras a los programas de trabajo, con la finalidad de mejorar el servicio y cubrir las necesidades del área o unidad de negocio auditada.
 - b. Evaluar las propuestas efectuadas por el personal de la Sub Gerencia del Órgano de Control Institucional, así como de los consultores o asesores que se contraten, para mejorar los programas de trabajo.
 5. Administrar la Sub Gerencia, su personal y recursos, para lo cual deberá:
 - a. Formular y proponer a las áreas pertinentes, el presupuesto anual de la Sub Gerencia para su aprobación correspondiente.
 - b. Definir los estándares sobre los que se proporcionará el servicio a las áreas auditadas.
 - c. Programar las sesiones de capacitación requeridas a fin de mantener actualizado al personal de la Sub Gerencia en el uso de metodologías y herramientas.
 - d. Programar las actividades del personal en las diferentes revisiones.





electroperu
la energía de los peruanos

- e. Cautelar que el personal de la Sub Gerencia dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
 - f. Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de la Sub Gerencia, de acuerdo a la normativa vigente.
6. Mantener coordinaciones con el Comité de Auditoría del Directorio, según lo señalado en su respectivo reglamento.
7. Realizar toda función o encargo que le asigne la Contraloría General y el Directorio, de conformidad con los lineamientos del Sistema Nacional de Control.

8. Requisitos

- a. Formación
 - Grado de Instrucción : Superior
 - Profesión : No aplica
 - Conocimientos : Gestión de empresas, Normas del Sistema Eléctrico Nacional, Normas de la Sistema Nacional de Control y Normas del Gobierno Corporativo, Herramientas Informáticas
- b. Experiencia

Mínimo 8 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia del Órgano de Control Institucional
3. Jefe inmediato	Sub Gerente del Órgano de Control Institucional
4. Supervisa a	Asistente de Órgano de Control Institucional

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de planificar la ejecución y finalización de las auditorías que le son asignadas por el Sub Gerente del Órgano de Control Institucional, de acuerdo con los estándares de calidad y eficiencia definidos, supervisando el trabajo de campo correspondiente a los procedimientos de auditoría y revisando los papeles de trabajo que correspondan.

6. Funciones Generales

1. Participar en la formulación del Plan Anual de Control de la empresa.

7. Funciones Específicas

1. Participar en la ejecución de labores de auditoría, para lo cual deberá:
 - a. Realizar el trabajo de campo correspondiente a la ejecución de los procedimientos que le han sido asignados, para lo cual adopta y aplica las metodologías y herramientas de auditoría.
 - b. Supervisar las comisiones de auditoría a su cargo, en relación a las actividades que realicen los consultores o asesores que se contraten para el desarrollo de las labores de control necesarias para el cumplimiento de los plazos previstos
 - c. Revisar los papeles de trabajo elaborados como producto del trabajo de campo realizado, a fin de verificar que se cumpla con el alcance y estándares establecidos.
 - d. Verificar que los procedimientos ejecutados cuenten con documentación suficiente que sustente el trabajo realizado.
 - e. Elaborar o revisar de manera preliminar, según el caso, el informe con el resultado de las labores de auditoría, que contiene las recomendaciones para resolver las debilidades o implementar las oportunidades de mejora identificadas, a fin de elevarlo a su jefe inmediato para su aprobación.
2. Apoyar a la Sub Gerencia del OCI en la mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de la función de auditoría.





electroperu
la energía de los peruanos

3. Planificar la ejecución y finalización de las labores de auditoría que le son asignadas, para lo cual deberá:
 - a. Establecer y monitorear los plazos de ejecución de los procedimientos, a fin de cumplir con los plazos y presupuestos establecidos e informar de cualquier desviación.
 - b. Coordinar con el área o unidad de negocio auditada, la realización de reuniones y la entrega de la información necesaria para la ejecución de la trabajo de campo.
 - c. Comunicar al Sub Gerente del Órgano de Control Institucional, el progreso y las dificultades encontradas en la ejecución de las labores de auditoría a su cargo.
4. Identificar oportunidades de mejora del servicio e informarlas al Sub Gerente del Órgano de Control Institucional, para lo cual deberá proponer adaptaciones y mejoras a los procedimientos que conforman los programas de trabajo.
5. Apoyar en la elaboración de la información y formatos a enviarse a la Alta Dirección, Contraloría General y otras entidades rectoras.
6. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación

Grado de Instrucción	:	Superior
Profesión	:	No aplica
Conocimientos	:	Gestión de empresas, Normas del Sistema Eléctrico Nacional, Normas del Sistema Nacional de Control, Normas de Gobierno Corporativo y Herramientas Informáticas.
- b. Experiencia
Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electropereu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia del Órgano de Control Institucional
3. Jefe inmediato	Sub Gerente del Órgano de Control Institucional
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de apoyar y asistir en la ejecución de las labores del Sub Gerente del Órgano de Control Institucional, mediante el registro de información en el sistema SAGU, elaboración de reportes y comunicaciones en general.

6. Funciones Generales

1. Recibir, registrar, revisar, tramitar, archivar y controlar toda documentación de origen interno y externo.
2. Efectuar el seguimiento del trámite de documentos a fin de tomar medidas correctivas en caso de ser necesario.

7. Funciones Específicas

1. Ordenar, revisar y codificar papeles de trabajo de la Acción de Control, de acuerdo a las NAGU vigente.
2. Apoyar en la elaboración de los formatos de acuerdo a las Directivas emanadas por la CGR.
3. Registrar información en el sistema SAGU para el procesamiento de la información por encargo del Auditor Interno.
4. Emitir, entregar y archivar formatos del sistema SAGU: (estado de ejecución de las acciones de control) y (estado de ejecución de las actividades de control).
5. Redactar comunicaciones de envío a la CGR y a las áreas pertinentes de la empresa.
6. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

- | | | |
|----------------------|---|--|
| Grado de Instrucción | : | Bachiller |
| Profesión | : | No aplica |
| Conocimientos | : | Herramientas informáticas avanzadas, archivo y Normas del Sistema Nacional de Control. |





electroperu
la energía de los peruanos

- b. Experiencia
Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SECRETARIA
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia del Órgano de Control Institucional
3. Jefe inmediato	Sub Gerente Órgano de Control Institucional
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

La Secretaria es responsable de apoyar a la Sub Gerencia en la elaboración de documentos, la recepción y distribución de la correspondencia, la administración de los útiles de la Sub Gerencia y la gestión de viajes del personal.

6. Funciones Generales

1. Apoyar en la elaboración, recepción, administración y archivo de documentos en general.
2. Atender y comunicar los requerimientos de la Sub Gerencia en forma oportuna

7. Funciones Específicas

1. Administrar los sistemas de comunicación, postales, el correo electrónico, teléfono, fax, impresoras, entre otros.
2. Registrar en el sistema SAP las solicitudes de pedido según las necesidades de la Sub Gerencia.
3. Redactar y tomar dictado de documentos en general.
4. Registrar y descargar los documentos emitidos y recibidos a través del Sistema de Trámite Documentario.
5. Realizar toda función o encargo que le asigne el Jefe inmediato que conlleve a mejorar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

- | | | |
|----------------------|---|---|
| Grado de Instrucción | : | Técnico |
| Profesión | : | Secretaria |
| Conocimientos | : | MS Office, archivo, redacción y administración documentaria |





electroperu
la energía de los peruanos

- b. Experiencia
Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





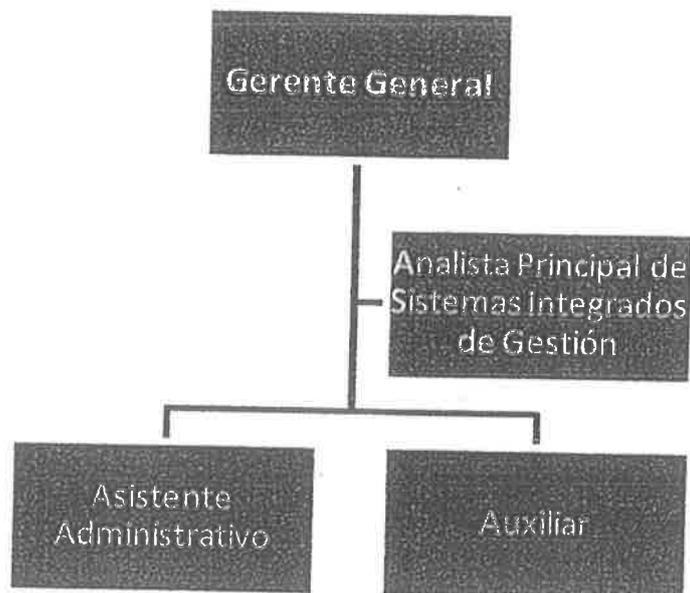
electroperu
la energía de los peruanos

GERENCIA GENERAL

OBJETIVO

Planificar, dirigir, controlar y coordinar la empresa, manteniéndola dentro del ámbito de la ley y los estatutos. Es la encargada que los planes se ejecuten y se alcancen los resultados previstos. Cumple con apoyar a los miembros del Directorio en la determinación de los planes y políticas generales de la empresa.

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA GENERAL





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	GERENTE GENERAL
2. Sub Gerencia, sección o área	Gerencia General
3. Jefe inmediato	Directorio
4. Supervisa a	Gerencia de Producción, Gerencia Comercial, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Proyectos, Asesoría Legal, Sub Gerencia de Planificación y Control, Sub Gerencia de Imagen Institucional y Responsabilidad Social, Analista Principal de Sistemas Integrados de Gestión y al personal dependiente de éstos, Asistente Administrativo y Auxiliar.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de la planificación, dirección, control y ejecución de las operaciones de la empresa, dentro de la regulación de la ley peruana. Así mismo, responsable del desarrollo de las estrategias, planes y programas aprobados, basados en una organización y administración eficaces.

6. Funciones Generales

1. Cumplir y hacer cumplir la estrategia y objetivos de la empresa.
2. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos y decisiones del Directorio.
3. Dirigir y controlar el desarrollo de las actividades operativas y administrativas orientadas a optimizar el manejo de los recursos humanos, materiales y económicos financieros.

7. Funciones Específicas

1. Proponer al Directorio el proyecto de presupuesto del ejercicio con los cuadros de asignación de personal y la escala de remuneraciones, así como otros temas a ser incorporados en la agenda del Directorio de la empresa.
2. Dar cuenta en cada sesión del Directorio el estado de las operaciones de la empresa, de los ingresos y egresos, inversiones y existencia de fondos.
3. Presentar mensualmente al Directorio los estados financieros.
4. Representar a la empresa ante las autoridades reguladoras y fiscalizadoras del país o el extranjero.
5. Velar por los activos de la empresa para que sean debidamente salvaguardados, estableciendo convenios con firmas aseguradoras.
6. Aprobar y suscribir los contratos y/o convenios que requiera el funcionamiento eficiente de la empresa, de acuerdo con las decisiones que al respecto adopte el Directorio.
7. Autorizar la adquisición de bienes, contratación de obras civiles y prestación de servicios





electroperu
la energía de los peruanos

- de terceros dentro de las facultades que otorgue el Directorio.
8. Liderar la implementación, evaluación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión.
 9. Contratar a los Gerentes y al personal especializado, así como celebrar todos los contratos de carácter laboral.
 10. Decidir sobre la apertura y cierre de cuentas corrientes comerciales y bancarias en el país o en el extranjero, tanto en moneda nacional como extranjera.
 11. Realizar otras funciones que le encomiende el Directorio y las que les corresponda según lo dispuesto en la Ley General de Sociedades y el Estatuto vigente de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Ingeniero Eléctrico, Mecánico, Industrial o Administrador de Empresas

b. Experiencia

Mínimo 8 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTION
2. Sub Gerencia, sección o área	No aplica
3. Jefe inmediato	Gerente General
4. Supervisa a	Audidores Internos SIG

B. DESCRIPCION DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de la planificación, evaluación, rediseño y mejora continua de los procesos técnicos operativos y administrativos de ELECTROPERU S.A., a fin de promover la eficiencia y calidad de los mismos. Es el encargado de la administración del Sistema Integrado de Gestión.

6. Funciones Generales

1. Administrar el Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
2. Liderar las auditorías internas del Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
3. Coordinar la realización de las auditorías externas del Sistema Integrado de Gestión de la organización.

7. Funciones Específicas

1. Evaluar y analizar los procesos existentes en la empresa, a fin de plantear mejoras a los mismos en forma continua.
2. Evaluar periódicamente el Sistema Integrado de Gestión y determinar las necesidades de la plana de auditores en la ejecución de auditorías internas del mencionado sistema.
3. Dirigir el equipo de auditores en las auditorías internas aprobadas por la Gerencia General.
4. Programar y ejecutar las auditorías internas de seguimiento de la Sistema Integrado de Gestión en las Sub Gerencias de Producción Mantaro, Tumbes y en la sede Lima.
5. Solicitar, coordinar y administrar las auditorías externas de certificación y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión en las Sub Gerencias de Producción Mantaro, Tumbes y en la sede Lima.
6. Coordinar y dirigir la implantación, despliegue y mantenimiento de nuevos modelos de gestión que se integran al Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
7. Apoyar y asesorar al Comité del Sistema Integrado de Gestión (conformado por Gerente General y Gerentes de área) en calidad de Secretario Ejecutivo.
8. Formular el presupuesto de la Secretaría Ejecutiva de la Sistema Integrado de Gestión y del plan de capacitación sobre temas referidos al mencionado sistema. Elaborar, ejecutar e informar trimestralmente a la Gerencia General sobre el Plan de Trabajo de la Secretaría Ejecutiva del Sistema Integrado de Gestión.





electroperu
la energía de los peruanos

10. Administrar el sistema de información del Sistema Integrado de Gestión y verificar el cumplimiento de los indicadores de gestión de la empresa en las auditorías internas.
11. Administrar los contratos de asesoramiento y de servicio de auditorías externas de seguimiento y certificación del Sistema Integrado de Gestión.
12. Difundir la política y objetivos del Sistema Integrado de Gestión de la empresa.
13. Realizar el seguimiento y control de la atención de las solicitudes de acciones correctivas y preventivas, generadas en las auditorías internas y externas a nivel de empresa.
14. Administrar la documentación relacionada con el Sistema Integrado de Gestión: Manual del Sistema Integrado de Gestión, Planes, Procedimientos e Instructivos de la empresa.
15. Evaluar e informar al Comité del Sistema Integrado de Gestión sobre las actividades del Sistema Integrado de Gestión y sus necesidades de mejora.
16. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
17. Realizar toda función o encargo que le asigne el Gerente General y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Ingeniero Industrial o Administración de Empresas
Conocimientos : Normas ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 y MS Office avanzado

b. Experiencia

Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2. Sub Gerencia, sección o área	Gerencia General
3. Jefe inmediato	Gerente General
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de brindar apoyo administrativo de manera eficaz y oportuna a la Gerencia, en la elaboración y coordinación de la agenda de la misma, elaboración y organización de documentos, realización de trámites, atención de encargos administrativos, recepción y distribución de la correspondencia, coordinación con las asistentes de gerencia y las secretarías de Sub Gerencia, entre otros.

6. Funciones Generales

1. Administrar la documentación de la Gerencia.
2. Coordinar citas y reuniones para la Gerencia.
3. Realizar las labores administrativas necesarias.

7. Funciones Específicas

1. Recibir, registrar, revisar, descargar, distribuir y archivar documentación mediante los sistemas computarizado.
2. Apoyar en la elaboración de informes y reportes que la Gerencia requiera.
3. Atender y realizar las llamadas de la Gerencia.
4. Realizar seguimiento y control de los trámites documentarios, informando al Gerente General.
5. Elaborar la correspondencia para la Gerencia y remitir documentos a las diferentes áreas.
6. Llevar y coordinar la agenda del Gerente General.
7. Administrar y coordinar las citas o reuniones de trabajo de los miembros de la empresa, así como con los proveedores y clientes en general.
8. Coordinar los puntos y preparar la agenda del Directorio.
9. Administrar y realizar seguimiento de la documentación, archivos electrónicos y otros medios de trámite (fax o correo electrónico) de documentos de la Gerencia.
10. Atender a los visitantes de la Gerencia.
11. Coordinar el mantenimiento de los equipos de oficina.
12. Verificar que las Asistentes Administrativas y Secretarías de la empresa tramiten oportunamente la documentación dispuesta por la Gerencia General.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción	:	Técnico
Profesión	:	Asistente de Gerencia
Conocimientos	:	Gestión Administrativa, Organización y Servicio al Cliente, MSOffice, redacción, administración de archivos y herramientas informáticas avanzadas

b. Experiencia

Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electropereu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	AUXILIAR
2. Sub Gerencia, sección o área	Gerencia General
3. Jefe inmediato	Gerente General
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de ejecutar las acciones de apoyo operativo y administrativo en lo concerniente a la distribución de correspondencia, confidencialidad de mensajería de documentos internos, así como la organización de la documentación y realización de trámites para la Gerencia.

6. Funciones Generales

1. Brindar apoyo administrativo y operativo a la Gerencia.

7. Funciones Específicas

1. Realizar encargos administrativos de la Gerencia.
2. Apoyar en el archivo de documentos de la Gerencia.
3. Fotocopiar/digitalizar y anillar toda la documentación que sea requerida por la Gerencia.
4. Realizar el servicio de mensajería interna que sea requerida por la Gerencia.
5. Velar por la confidencialidad de la documentación interna y externa de la empresa.
6. Realizar toda función o encargo inherentes al cargo que le asigne su superior.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Secundaria completa
Profesión : No aplica
Conocimientos : MS Office

- b. Experiencia
Mínimo 1 año en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____



Fecha : _____



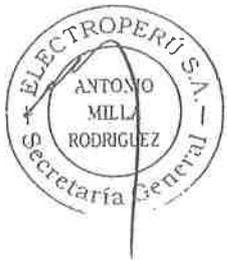
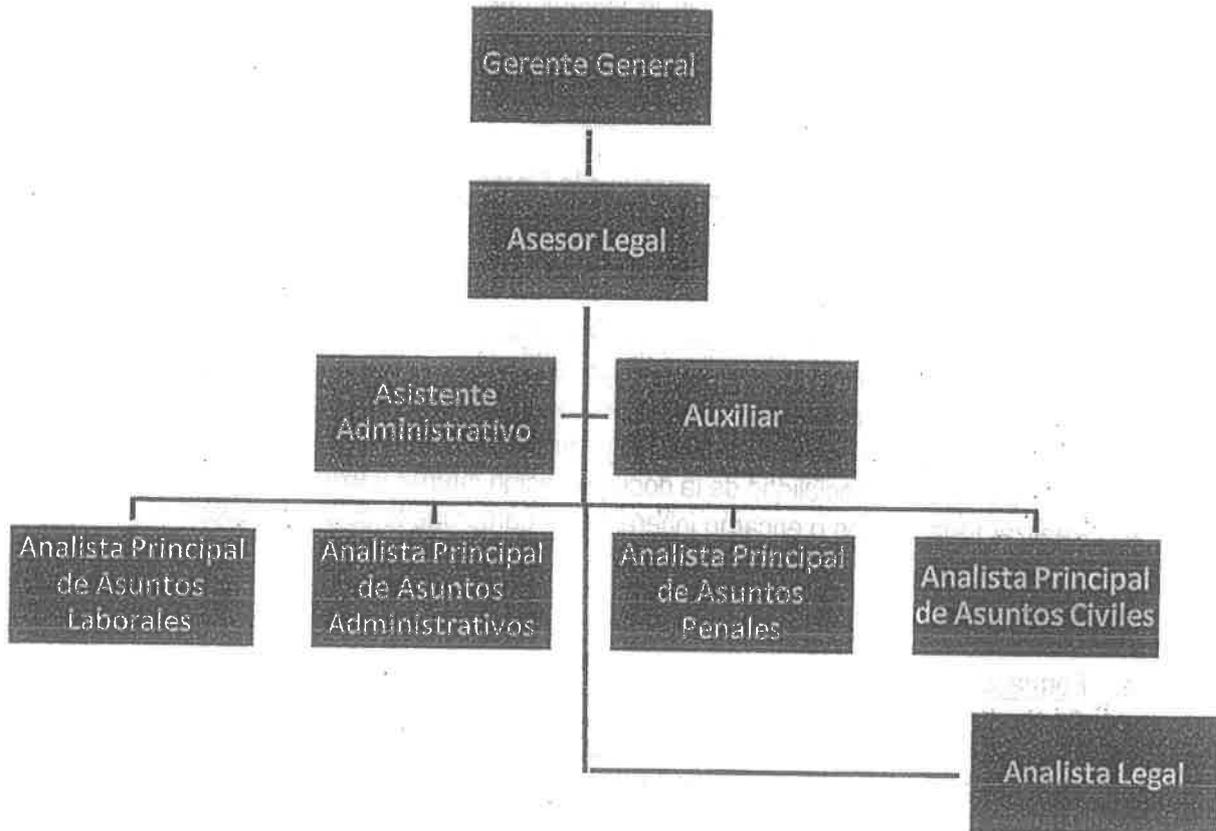
electroperu
la energía de los peruanos

ASESORÍA LEGAL

OBJETIVO

Dirigir la defensa legal requerida por la empresa para sus actividades y para el desarrollo de proyectos de crecimiento, coadyuvando en los objetivos de modernización de la empresa, brindando la asesoría legal necesaria al Directorio, Gerencia General, Gerencias y Sub Gerencias de la empresa para elevar la rentabilidad y maximizar el valor de ELECTROPERU S.A.

Organigrama de la Asesoría Legal





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASESOR LEGAL
2. Sub Gerencia	Asesoría Legal
3. Jefe inmediato	Gerente General
4. Supervisa a	Analista Principal de Asuntos Laborales, Analista Principal de Asuntos Civiles, Analista Principal de Asuntos Administrativos, Analista Principal de Asuntos Penales, Analista Legal, Asistente Administrativo y Auxiliar.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de dirigir la defensa legal requerida por la empresa para sus actividades y para el desarrollo de nuevos proyectos de crecimiento, Coadyuvar en los objetivos de modernización de la empresa, brindando soporte legal y asesoría necesaria al Directorio, a la Gerencia General y las Gerencias para elevar la rentabilidad y maximizar el valor de la empresa. Contribuir mediante la asesoría legal y el trabajo en equipo a desarrollar la organización y garantizar la producción en los niveles de calidad adecuados.

6. Funciones Generales

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades de la Asesoría Legal.
2. Dirigir la defensa legal de la empresa a través de su staff de abogados.

7. Funciones Específicas

1. Asumir, dirigir y representar a la empresa en los procesos legales, a través de la staff de abogados de la empresa y contratando asesorías especializadas externas.
2. Asesorar a la Alta Dirección y demás áreas de la empresa en materia de índole legal, informándola sobre la vigencia e interpretación de los dispositivos legales aplicables.
3. Analizar los dispositivos legales, ejecutorias judiciales, normas internas de la empresa y la aplicación de los convenios celebrados para su debida ejecución.
4. Proponer u opinar sobre proyectos de dispositivos legales que se consideren necesarios para la mejor operatividad de la empresa.
5. Elaborar informes sobre consultas realizadas en las materias vinculadas con la empresa.
6. Revisar y elevar a la Gerencia General todos los convenios, contratos de obras, prestación de servicios, contratos laborales, comerciales y documentos conexos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras.
7. Integrar o nombrar abogados para participar en los comités especiales que se le encomiende.
8. Asumir por delegación la representación judicial o administrativa de la empresa, para todos los asuntos legales pertinentes.





electroperu
la energía de los peruanos

9. Conducir o delegar el patrocinio de los procesos judiciales en los que intervenga la empresa y ejercer y delegar su defensa directamente.
10. Interponer denuncia penal y judicial contra los que cometan delitos en perjuicio de la empresa.
11. Emitir opinión legal en los aspectos vinculados a la actividad eléctrica, emitiendo para tal efecto los informes pertinentes y planteando de ser el caso el sustento legal necesario.
12. Llevar a cabo otras funciones de su competencia que le sean encargadas por la Gerencia General.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción

: Superior, Post Grado en Ciencias Legales

Profesión

: Abogado

Conocimientos

: Conocimientos especializados en Ley de Concesiones Eléctricas, Regulación, Derecho Comercial, Derecho Tributario, Derecho Administrativo, Derecho Laboral, Buen Gobierno Corporativo, Administración y Gestión Pública.

b. Experiencia

Mínimo 6 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE ASUNTOS LABORALES
2. Sub Gerencia	Asesoría Legal
3. Jefe inmediato	Asesor Legal
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable en asesorar y dirigir la defensa de la empresa en materia del Derecho Laboral.

6. Funciones Generales

1. Brindar asesoría legal en asuntos laborales a todas las áreas de la empresa.

7. Funciones Específicas

1. Asumir, dirigir y representar a la empresa en los procesos legales laborales y previsionales, en forma directa o supervisando asesorías especializadas externas.
2. Asesorar al Asesor Legal y demás áreas de la empresa en materia laboral, informándola sobre la vigencia e interpretación de los dispositivos legales aplicables.
3. Analizar los dispositivos legales, ejecutorias judiciales, normas internas de la empresa y la aplicación de los convenios celebrados para su debida ejecución.
4. Elaborar informes sobre consultas laborales realizadas por la empresa.
5. Apoyar al Asesor Legal y al Sub Gerente de de Recursos Humanos en las representaciones judiciales o administrativas de la empresa, para todos los asuntos laborales pertinentes.
6. Conducir el patrocinio de los procesos judiciales en materia laboral en los que intervenga la empresa y ejercer su defensa directamente.
7. Interponer denuncias contra los que cometan de delitos relacionados al ámbito laboral en perjuicio de la empresa.
8. Emitir opinión en materia laboral, elevando para tal efecto los informes pertinentes y planteando de ser el caso el sustento legal necesario.
9. Llevar a cabo otras funciones de su competencia que le sean encargadas por el Asesor Legal.
10. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Superior





electroperu
la energía de los peruanos

Profesión
Conocimientos

Abogado
Especializados en derecho laboral, gestión pública de personal, contratos y sistemas provisionales.

- b. Experiencia
Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE ASUNTOS CIVILES
2. Sub Gerencia	Asesoría Legal
3. Jefe inmediato	Asesor Legal
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCION DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable en asesorar y dirigir la defensa de la empresa en materia del Derecho Civil.

6. Funciones Generales

1. Brindar asesoría legal en asuntos civiles a todas las áreas de la empresa.

7. Funciones Específicas

1. Asumir, dirigir y representar a la empresa en los procesos legales civiles, en forma directa o supervisando asesorías especializadas externas.
2. Asesorar al Asesor Legal y demás áreas de la empresa en materia de derecho civil, informándola sobre la vigencia e interpretación de los dispositivos legales aplicables.
3. Analizar los dispositivos legales, ejecutorias judiciales, normas internas de la empresa y la aplicación de los convenios celebrados para su debida ejecución.
4. Elaborar informes sobre consultas laborales realizadas por la empresa.
5. Apoyar al Asesor Legal en las representaciones judiciales o administrativas de la empresa, para todos los asuntos civiles pertinentes.
6. Conducir el patrocinio de los procesos judiciales en asuntos civiles en los que intervenga la empresa y ejercer su defensa directamente.
7. Interponer denuncias contra los que cometan delitos relacionados a procesos civiles en perjuicio de la empresa.
8. Dar opinión en materia civil, emitiendo para tal efecto los informes pertinentes y planteando de ser el caso el sustento legal necesario.
9. Llevar a cabo otras funciones de su competencia que le sean encargadas por el Asesor Legal.
10. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Abogado





electroperu
la energía de los peruanos

Conocimientos : Conocimientos especializados en Procedimientos Civiles, Legislación Empresarial y Ley General de Sociedades.

b. Experiencia
Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE ASUNTOS PENALES
2. Sub Gerencia, sección o área	Asesoría Legal
3. Jefe inmediato	Asesor Legal
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de brindar el apoyo y asesoría legal ante el requerimiento de las distintas áreas de la empresa en asuntos de Derecho Penal. Representa los intereses de la empresa y de sus funcionarios en materia penal durante los procesos judiciales.

6. Funciones Generales

1. Brindar asesoría y defensa legal en asuntos penales a todas las áreas de la empresa.

7. Funciones Específicas

1. Asesorar al Asesor Legal y demás áreas de la empresa en materia de Derecho Penal, informándola sobre la vigencia e interpretación de los dispositivos legales aplicables.
2. Analizar los dispositivos legales y ejecutorias judiciales.
3. Elaborar informes sobre los procesos penales atendidos por la empresa.
4. Apoyar al Asesor Legal en las representaciones judiciales de carácter penal.
5. Conducir el patrocinio de los procesos judiciales en asuntos penales en los que intervenga la empresa y ejercer su defensa directamente.
6. Interponer denuncias penales y judiciales contra los que cometan delitos en perjuicio de la empresa.
7. Dar opinión en materia de derecho penal, emitiendo para tal efecto los informes pertinentes y planteando de ser el caso el sustento legal necesario.
8. Llevar a cabo otras funciones de su competencia que le sean encargadas por el Asesor Legal.
9. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
 - Grado de Instrucción : Superior
 - Profesión : Abogado
 - Conocimientos : Código de Procedimientos Penales, Derecho Penal y Derecho Constitucional





electroperu
la energía de los peruanos

- b. Experiencia
Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
2. Sub Gerencia, sección o área	Asesoría Legal
3. Jefe inmediato	Asesor Legal
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de brindar el apoyo y asesoría legal ante el requerimiento de las distintas áreas de la empresa en asuntos de Derecho Administrativo. Contribuir mediante la asesoría legal y el trabajo en equipo al desarrollo de la organización.

6. Funciones Generales

1. Brindar asesoría legal en asuntos administrativos a todas las áreas de la empresa.

7. Funciones Específicas

1. Asesorar al Asesor Legal y demás áreas de la empresa en asuntos administrativos, informándola sobre la vigencia e interpretación de los dispositivos legales aplicables.
2. Analizar los dispositivos legales, ejecutorias judiciales, normas internas de la empresa y la aplicación de los convenios celebrados para su debida ejecución.
3. Elaborar informes sobre consultas administrativas realizadas por la empresa.
4. Apoyar al Asesor Legal y al Sub Gerente de Logística en las representaciones judiciales o administrativas de la empresa, para todos los asuntos administrativos pertinentes.
5. Conducir el patrocinio de los procesos judiciales en materia contractual en los que intervenga la empresa y ejercer su defensa directamente.
6. Participar en la elaboración de bases de concursos, licitaciones y adjudicaciones directas.
7. Interponer denuncias penales y judiciales contra los que cometan delitos en perjuicio de la empresa.
8. Dar opinión en asuntos administrativos, emitiendo para tal efecto los informes pertinentes y planteando de ser el caso el sustento legal necesario.
9. Llevar a cabo otras funciones de su competencia que le sean encargadas por el Asesor Legal.
10. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

- a. Formación
- | | | |
|----------------------|---|--|
| Grado de Instrucción | : | Superior |
| Profesión | : | Abogado |
| Conocimientos | : | Derecho Administrativo y Ley de Contrataciones del Estado. |
- b. Experiencia
Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA LEGAL
2. Sub Gerencia, sección o área	Asesoría Legal
3. Jefe inmediato	Asesor Legal
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de brindar el apoyo a los analistas de la Asesoría Legal en los temas de asesoría legal requerida por las distintas áreas de la empresa.

6. Funciones Generales

1. Apoyar las actividades de asesoría legal para todas las áreas de la empresa.

7. Funciones Específicas

1. Colaborar en la elaboración de la documentación de las asesorías brindadas por el Asesor Legal.
2. Elaborar informes sobre consultas realizadas en las materias vinculadas con la empresa.
3. Colaborar en la elaboración de la documentación de bases de concursos, licitaciones y adjudicaciones directas.
4. Informar de los dispositivos legales, ejecutorias judiciales y normas internas de la empresa que se hayan modificado.
5. Llevar a cabo otras funciones de su competencia que le sean encargadas por el Asesor Legal.
6. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Abogado
Conocimientos : MS Office





electroperu
la energía de los peruanos

- b. Experiencia
Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2. Sub Gerencia, sección o área	Asesoría Legal
3. Jefe inmediato	Asesor Legal
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de brindar apoyo secretarial y administrativo de manera eficaz y oportuna en la elaboración y organización de documentos, realización de trámites, atención de encargos administrativos, recepción y distribución de la correspondencia, entre otros.

6. Funciones Generales

1. Administrar la documentación de la Asesoría Legal.
2. Coordinar citas y reuniones de la Asesoría Legal.
3. Apoyar en labores administrativas.

7. Funciones Específicas

1. Recibir, registrar, revisar, descargar, distribuir y archivar documentación mediante los sistemas computarizado.
2. Apoyar en la elaboración de informes y reportes que el Asesor Legal requiera.
3. Atender y realizar las llamadas del Asesor Legal.
4. Realizar seguimiento y control de los trámites documentarios.
5. Elaborar correspondencia para el Asesor Legal y remitir documentos a las diferentes áreas.
6. Administrar y realizar seguimiento de la documentación, archivos electrónicos y otros medios de trámite (fax o correo electrónico) de documentos de la Asesoría Legal.
7. Administrar y coordinar las citas o reuniones de trabajo de los miembros de la empresa, así como con los proveedores y clientes en general.
8. Coordinar el mantenimiento de los equipos de oficina.

8. Requisitos

- a. Formación
- | | | |
|----------------------|---|---|
| Grado de Instrucción | : | Técnico |
| Profesión | : | Asistente de Gerencia |
| Conocimientos | : | MS Office, archivo, redacción, administración documentaria. |





electroperu
la energía de los peruanos

- b. Experiencia
Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	AUXILIAR
2. Sub Gerencia, sección o área	Asesoría Legal
3. Jefe inmediato	Asesor Legal
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de ejecutar las acciones de apoyo operativo y administrativo en lo concerniente a la distribución de correspondencia, confidencialidad de mensajería de documentos internos, así como la organización de la documentación y realización trámites para el Sub Gerencia.

6. Funciones Generales

1. Brindar apoyo administrativo y operativo a la Asesoría Legal

7. Funciones Específicas

1. Realizar encargos administrativos de la Asesoría Legal.
2. Apoyar en el archivo de documentos de la Asesoría Legal
3. Fotocopiar/digitalizar y anillar toda la documentación que sea requerida por la Asesoría Legal.
4. Realizar el servicio de mensajería interna y externa que sea requerida por la Asesoría Legal.
5. Realizar toda función o pedido inherente al cargo que le asigne su superior.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Secundaria completa
Profesión : No aplica
Conocimientos : MS Office

- b. Experiencia
Mínimo 1 año en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





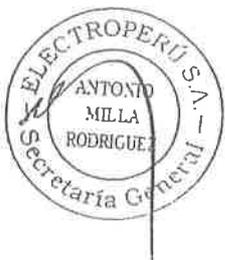
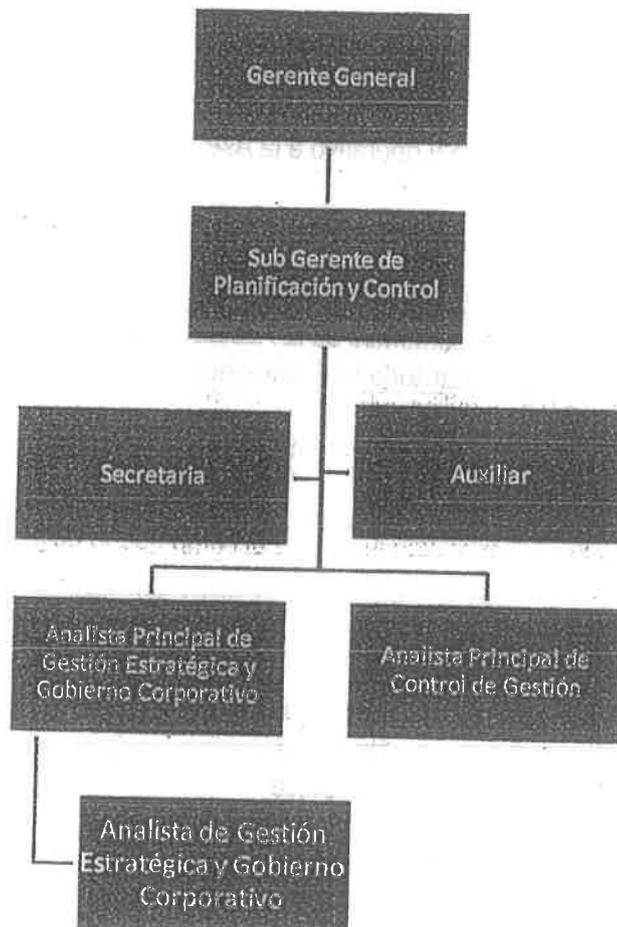
electroperu
la energía de los peruanos

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL

OBJETIVO

Coordinar, evaluar, controlar y apoyar a las diferentes áreas de la empresa en aspectos técnico-operativos y administrativos, así como en todos aquellos aspectos que coadyuven al logro de los objetivos y desarrollo institucional.

ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y CONTROL





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SUB GERENTE DE PLANIFICACION Y CONTROL
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Planificación y Control
3. Jefe inmediato	Gerente General
4. Supervisa a	Analista Principal de Gestión Estratégica y Gobierno Corporativo y al personal dependiente de éste, Analista Principal de Control de Gestión, Secretaria y Auxiliar.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de la función de planificación de la empresa, de su evaluación y control. Lidera el análisis de la organización, con la finalidad de formular alternativas de cambio acordes a los objetivos estratégicos de la empresa.

6. Funciones Generales

1. Liderar la formulación, evaluación, control y monitoreo de los diversos planes existentes en la empresa.
2. Liderar el análisis y evaluación permanentemente del esquema organizacional de la empresa, a fin de optimizar la gestión empresarial en concordancia con los objetivos estratégicos de ELECTROPERU S.A.
3. Implementar y monitorear el Código de Buen Gobierno Corporativo y el Sistema COSO en la empresa.

7. Funciones Específicas

1. Proponer lineamientos, políticas y estrategias empresariales para el desarrollo de ELECTROPERU S.A, sobre la base de las políticas generales emitidas por la Alta Dirección de la empresa.
2. Dirigir la formulación, evaluación, control y actualización del Plan Estratégico de la empresa y los planes que se deriven de éste, de conformidad con las directivas emanadas por la Gerencia General.
3. Conducir el proceso de formulación y evaluación del Plan Operativo Empresarial.
4. Supervisar la implementación de los principios de Buen Gobierno Corporativo en la empresa.
5. Supervisar y coordinar la elaboración del Plan Multianual de Proyectos de Inversión de la empresa.
6. Planificar y coordinar programas de capacitación para el personal a su cargo.
7. Elaborar el presupuesto y realizar el control presupuestal de su Sub Gerencia.
8. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

9. Supervisar la implantación y monitoreo del COSO.
10. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
 - Grado de Instrucción : Superior
 - Profesión : Administrador de Empresas, Ingeniero Electromecánico, Industrial o Economista.
 - Conocimientos : Manejo de herramientas de control estratégico y MS Office.
- b. Experiencia
 - Mínimo 6 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y GOBIERNO CORPORATIVO
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Planificación y Control
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Planificación y Control
4. Supervisa a	Analista de Gestión Estratégica y Gobierno Corporativo.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de las actividades de planeamiento e implementación de los Principios de Buen Gobierno Corporativo en ELECTROPERU S.A y de la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), y Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la empresa.

6. Funciones Generales

1. Coordinar con las Gerencias y Jefaturas de Sub Gerencia, la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo Anual de la empresa.
2. Realizar estudios referidos al comportamiento del mercado, a fin de garantizar el posicionamiento de la empresa en el sector eléctrico.

7. Funciones Específicas

1. Promover y coordinar con las Gerencias y Jefaturas de Sub Gerencia, la elaboración del Plan Estratégico de la empresa, para lo cual deberá:
 - a. Recopilar y consolidar información sobre el contexto político, económico y social.
 - b. Recopilar las políticas y los lineamientos de la empresa: Directorio, casa matriz o grupo económico.
 - c. Analizar el mercado en conjunto con el área Comercial.
 - d. Analizar las proyecciones e indicadores financieros de la empresa.
 - e. Definir las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas.
 - f. Formular las alternativas estratégicas y las presenta a la Gerencia.
 - g. Liderar los "workshops" para establecer, modificar o reafirmar el rumbo estratégico de la empresa.
 - h. Consolidar el planeamiento estratégico en un "Business".
2. Coordinar con FONAFE la definición de los objetivos, indicadores y metas del Convenio de Gestión y elaborar el informe de evaluación correspondiente.
3. Coordinar con las Gerencias y Sub Gerencias, la elaboración del Plan Operativo Anual de la empresa.





electropereu
la energía de los peruanos

4. Asesorar a las distintas áreas de la empresa en la elaboración de los planes y programas empresariales.
5. Coordinar con el Analista Principal de Control de Gestión, el monitoreo del cumplimiento del Plan Estratégico de la empresa en forma periódica.
6. Implementar y monitorear el cumplimiento de los Principios de Buen Gobierno Corporativo en la empresa.
7. Promover el análisis de la organización, con el fin de formular alternativas que optimicen la gestión empresarial, en estrecha concordancia con las estrategias de la empresa.
8. Realizar estudios de desarrollo de mercado, a fin de garantizar y mantener el posicionamiento de la empresa en el sector eléctrico.
9. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
10. Participar en el proceso de implementación y seguimiento de los diferentes componentes del sistema COSO señalados en las normas de FONAFE.
11. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Administrador de Empresas, Ingeniero Electromecánico o Industrial, Economista
Conocimientos : Manejo de herramientas de control estratégico (Six Sigma, BSC) y MS Office avanzado.
- b. Experiencia
Mínimo 4 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Y GOBIERNO CORPORATIVO
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Planificación y Control
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Gestión Estratégica y Gobierno Corporativo
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de brindar soporte en las actividades de planificación de la empresa, en la evaluación y presentación de los proyectos de inversión ante organismos externos, y en la implementación de los principios de Buen Gobierno Corporativo.

6. Funciones Generales

1. Apoyar en la elaboración de los distintos planes de la empresa y en la implementación de los principios de Buen Gobierno Corporativo.
2. Realizar labores de soporte en la evaluación de los proyectos de inversión de ELECTROPERU S.A.

7. Funciones Específicas

1. Elaborar la información sobre planes, programas, proyectos y estadísticas; solicitadas por Organismos de la Gobierno Central y otras instituciones.
2. Efectuar análisis de variables externas, relacionadas con la gestión de la empresa (sociales, económicos, políticos, tecnológicos y legales), a fin de brindar soporte en la toma de decisiones tanto a la Gerencia General como a las áreas interesadas.
3. Realizar el análisis de la situación financiera de empresas eléctricas similares.
4. Realizar las acciones de seguimiento de los acuerdos del Directorio relacionados a los aspectos de privatización, entre otros.
5. Apoyar en la elaboración y actualización continua de las normas y procedimientos.
6. Participar en los procesos de implementación y seguimiento de los componentes del sistema COSO.
7. Apoyar en la implementación de los principios de Buen Gobierno Corporativo en la empresa.
8. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Administrador de Empresas, Ingeniero Electromecánico o Industrial, Economista.
Conocimientos : Herramientas de Control estratégico y MS Office
- b. Experiencia
Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE CONTROL DE GESTIÓN
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Planificación y Control
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Planificación y Control
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de la evaluación de la gestión de las diversas áreas de la empresa, para lo cual deberá controlar y monitorear el cumplimiento de los diversos planes de ELECTROPERU S.A.

6. Funciones Generales

1. Coordinar con el Analista Principal de Gestión Estratégica y Gobierno Corporativo, el monitoreo de la ejecución del Plan Estratégico de la empresa.
2. Evaluar la gestión de las diversas áreas de la empresa, revisando el avance y cumplimiento del Plan Operativo de ELECTROPERU S.A.

7. Funciones Específicas

1. Evaluar y monitorear el grado de cumplimiento del Plan Estratégico de la empresa en forma periódica.
2. Efectuar el seguimiento y evaluación de los indicadores incorporados en el Convenio de Gestión con FONAFE.
3. Elaborar informes de evaluación trimestral del Plan Operativo Anual de ELECTROPERU S.A, para lo cual deberá solicitar a cada una de las áreas, el estado de avance de sus respectivos planes.
4. Elaborar y enviar a FONAFE los resultados del Plan Operativo Anual, registrando la evaluación del mismo en el Sistema de Información Financiero - Presupuestario de dicha entidad.
5. Evaluar la gestión de las diversas áreas de la empresa, en forma periódica o cuando sea requerido, para lo cual deberá elaborar informes técnicos a ser presentados a la Gerencia General.
6. Elaborar el informe de rendición de cuentas del titular de la empresa (Presidente de Directorio) a ser dirigido a la Contraloría General de la República, en forma anual y al cierre de su gestión.
7. Elaborar la Memoria Anual de la entidad, con el apoyo de las áreas de la empresa.
8. Apoyar en el levantamiento de observaciones del Órgano de Control Interno.
9. Atender las solicitudes de información de acceso público, en el marco de la Ley de Transparencia, y de ser necesario, coordinar la respuesta a las mismas con las





electroperu
la energía de los peruanos

- diferentes áreas de la empresa e informar al FONAFE sobre las solicitudes de información atendidas y no atendidas.
10. Responder las solicitudes de información ingresadas por el Correo Corporativo de la organización, y de ser necesario, coordinar la respuesta con las diferentes áreas de la empresa.
 11. Elaborar reportes para su publicación en revistas externas.
 12. Revisar y entregar información al Sub Gerencia de Informática para la actualización de la página Web de ELECTROPERU S.A.
 13. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
 14. Coordinar con las áreas usuarias, la elaboración y actualización continua de las Normas y Procedimientos, MOF, ROF y COSO.
 15. Cumplir con las normas emitidas por el Órgano de la Sistema Nacional de Control, así como con las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional u órganos de control externo.
 16. Proponer y evaluar el Presupuesto Anual de la Gerencia General y la Sub Gerencia de Planificación y Control y su inclusión en el sistema SAP.
 17. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Administrador de Empresas, Ingeniero Electromecánico, Industrial o Economista.
Conocimientos : Herramientas de Control de Gestión y MS Office Avanzado.

b. Experiencia

Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SECRETARIA
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Planificación y Control
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Planificación y Control
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCION DE FUNCIONES

5. Objetivo

Apoyar a la Sub Gerencia de Planificación y Control en la elaboración de documentos, la recepción y distribución de la correspondencia, la administración de los útiles de oficina y la gestión de viajes del personal.

6. Funciones Generales

1. Apoyar en la elaboración, recepción y archivo de documentos en general.
2. Efectuar el seguimiento del Sistema de Trámite Documentario.

7. Funciones Específicas

1. Administrar y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Planificación y Control.
2. Administrar los sistemas de comunicación, postales, el correo electrónico, teléfono, fax, impresoras, entre otros.
3. Registrar en el sistema SAP las solicitudes de pedido según las necesidades de la Sub Gerencia.
4. Redactar y tomar dictado de documentos en general.
5. Registrar y descargar los documentos emitidos y recibidos a través del Sistema de Trámite Documentario.
6. Administrar y coordinar las citas o reuniones de trabajo de los miembros de la empresa, así como con los proveedores y clientes en general.
7. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato que conlleve a mejorar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
 - Grado de Instrucción : Técnico
 - Profesión : Secretaria
 - Conocimientos : MS Office, archivo, redacción y administración documentaria.





electroperu
la energía de los peruanos

- b. Experiencia
Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	AUXILIAR
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Planificación y Control
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Planificación y Control
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de ejecutar las acciones de apoyo operativo administrativo, en lo concerniente a la distribución de correspondencia y mensajería interna.

6. Funciones Generales

1. Brindar apoyo operativo al Sub Gerencia de Planificación y Control.

7. Funciones Específicas

1. Fotocopiar/digitalizar y anillar la documentación que sea requerida por el Sub Gerencia de Planificación y Control.
2. Coordinar con el personal de la empresa proveedora el empastado de archivos.
3. Realizar el servicio de mensajería interna que sea requerido por la Sub Gerencia de Planificación y Control, manteniendo la confidencialidad de dicha documentación.
4. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Secundaria Completa
Profesión : No Aplica
Conocimientos : MS Office
- b. Experiencia
Mínimo 1 año en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





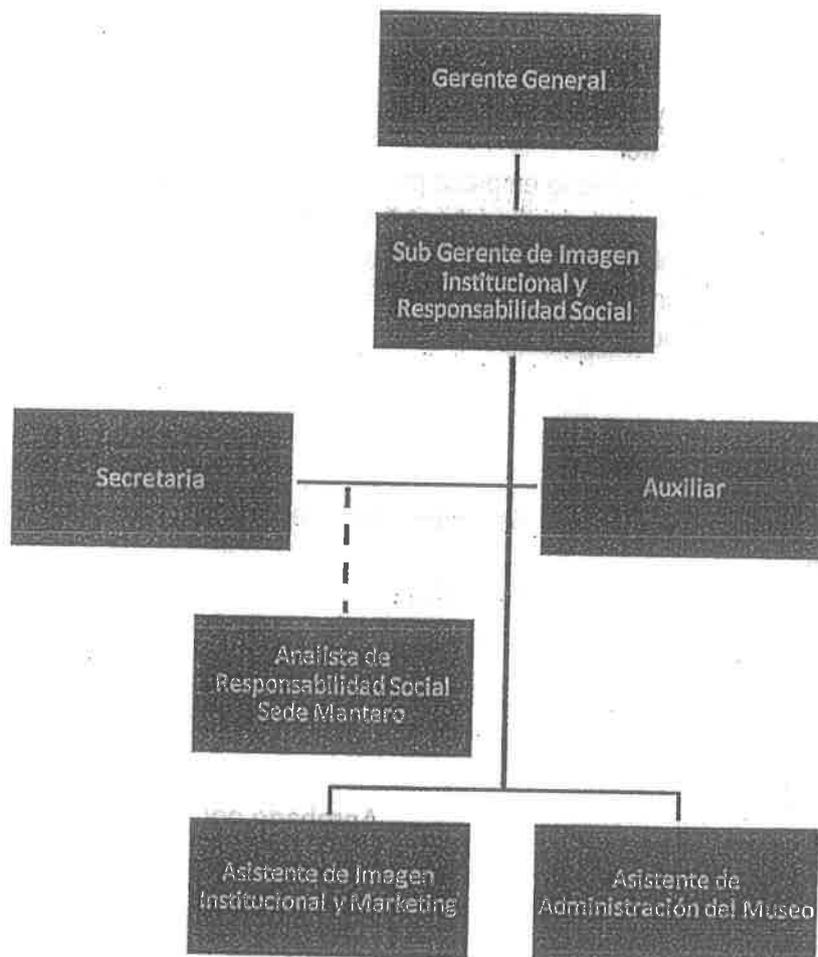
electroperu
la energía de los peruanos

SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

OBJETIVO

Fortalecer la comunicación institucional de ELECTROPERU S.A con su entorno, siendo responsable de la atención al ciudadano y a los medios de comunicación. Asimismo, es el encargado de la administración del Museo de la empresa y de la coordinación de las actividades en la elaboración de la Memoria Anual. Representa a la empresa en las actividades de Responsabilidad Social entendiendo como tal la responsabilidad frente a la comunidad, colaboradores, clientes, proveedores y medioambiente.

ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SUB GERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Responsabilidad Social
3. Jefe inmediato	Gerente General
4. Supervisa a	Asistente de Imagen Institucional y Marketing, Analista de Responsabilidad Social sede Mantaro, Asistente de Administración del Museo, Secretaria y Auxiliar.

B. DESCRIPCION DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de ejecutar las actividades que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional hacia la población nacional, así como las correspondientes a las relaciones interinstitucionales del sector eléctrico y las actividades de responsabilidad social entendiendo como tal la responsabilidad frente a la comunidad, colaboradores, clientes, proveedores y medioambiente.

6. Funciones Generales

1. Programar, coordinar y ejecutar actividades relativas a la proyección de la imagen de ELECTROPERU S.A.
2. Propiciar la cultura organizacional dentro de la empresa y a la vez ante la comunidad.
3. Gestionar las actividades de responsabilidad social frente a la comunidad, los colaboradores, clientes, proveedores y medioambiente.

7. Funciones Específicas

1. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de acciones y programas orientados a proyectar y asegurar la imagen institucional a través de los medios de comunicación.
2. Organizar, coordinar, ejecutar las acciones y programas de relaciones de desarrollo de los servicios de difusión de imagen de la empresa.
3. Fortalecer, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones y programas de Relaciones Públicas, Comunicación e Información acorde con la misión y objetivos de la institución a fin de asegurar una adecuada proyección de su imagen.
4. Coordinar la realización de estudios de notoriedad de la organización y analizar los resultados para fortalecer y proyectar la imagen de la empresa.
5. Establecer y mantener una estrecha relación con los medios de comunicación, siendo el portavoz de la empresa difundiendo la información pertinente en cada caso.
6. Establecer y mantener una estrecha relación con la comunidad, colaboradores, clientes,





electroperu
la energía de los peruanos

- proveedores y medioambiente, favoreciendo las sinergias entre los diferentes actores comprometidos con la empresa.
7. Analizar y difundir la identidad, filosofía, cultura organizacional y reputación de la empresa, construyendo la imagen deseada en los "stakeholders" lo cual a su vez deberá impactar positivamente en el logro de las estrategias corporativas.
 8. Evaluar periódicamente las funciones de la Sub Gerencia para actualizaciones y mejoras continuas, priorizando aquellas mejoras que tienen un claro beneficio de lograr eficiencia operativa, a menores costos.
 9. Supervisar la eficiente administración del Museo de la Electricidad y la difusión de la importancia de la electricidad en el desarrollo de la vida económica del país.
 10. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados, asegurando las mejores condiciones de operación.
 11. Evaluar y proponer el presupuesto necesario para la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Responsabilidad Social.
 12. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
 13. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Administrador de Empresas o Ciencias de la Comunicación.
Conocimientos : MS Office avanzado y sistema SAP

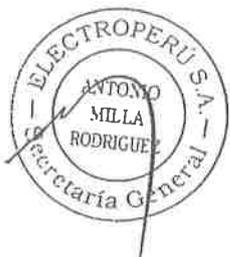
b. Experiencia

Mínimo 6 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL SEDE MANTARO
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Responsabilidad Social
3. Jefe inmediato	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Responsabilidad Social y Sub Gerencia Producción Mantaro.
4. Supervisa a	No Aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de gestionar las actividades de responsabilidad social frente a la comunidad, colaboradores, clientes, proveedores y medioambiente en el espacio de influencia del Centro de Producción Mantaro.

6. Funciones Generales

1. Programar, coordinar y ejecutar actividades relativas a las actividades de responsabilidad social en la sede Mantaro.

7. Funciones Específicas

1. Desarrollar acciones y programas que contribuyan al balance social de sostenibilidad.
2. Presentar el Plan de Responsabilidad Social para la sede Mantaro.
3. Coordinar, apoyar y dirigir el desarrollo de acciones y programas orientados a la seguridad en el trabajo.
4. Coordinar las actividades orientadas al cumplimiento de la normatividad ambiental.
5. Apoyar la gestión de Recursos Humanos propiciando una gestión innovadora.
6. Desarrollar iniciativas de generación de productos con valor social.
7. Coordinar con las autoridades municipales y locales actividades de responsabilidad social.
8. Verificar el cumplimiento de convenios y proyectos coordinados con los actores vinculados con la empresa en el ámbito de la sede Mantaro.
9. Supervisar las relaciones con la comunidad, colaboradores, proveedores, clientes y medioambiente.
10. Evaluar periódicamente el Plan de Responsabilidad Social.
11. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

- a. Formación
- | | | |
|----------------------|---|--|
| Grado de Instrucción | : | Superior |
| Profesión | : | Administrador de Empresas, Sociólogo o Comunicador |
| Conocimientos | : | Sociales, Comunicaciones, Organización. |
- b. Experiencia
Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL MUSEO
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Responsabilidad Social.
3. Jefe inmediato	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Responsabilidad Social.
4. Supervisa a	No Aplica.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de administrar, difundir y promocionar las actividades del Museo de la Electricidad, contribuyendo a resaltar la importancia de la electricidad en el desarrollo de la vida económica del país.

6. Funciones Generales

1. Programar, coordinar y ejecutar actividades relativas a la administración y difusión del Museo de la Electricidad.

7. Funciones Específicas

1. Organizar, promover, ejecutar y evaluar acciones y programas del Museo de la Electricidad destinados a contribuir al fortalecimiento de la identidad de la empresa.
2. Coordinar, apoyar y dirigir el desarrollo de acciones y programas orientados a la promoción del museo y el tranvía.
3. Coordinar el diseño, impresión y publicación de dípticos, trípticos, folletos y discos compactos con información sobre el museo y su valor cultural.
4. Apoyar el inventario, la catalogación técnica, la investigación científica, la conservación, protección y seguridad de las colecciones, así como su amplia difusión por medios electrónicos.
5. Asegurar la actualización de la información en la página web del museo.
6. Coordinar, dirigir y difundir la realización de seminarios y exposiciones temporales.
7. Coordinar y difundir la realización de publicaciones especializadas. Esto facilita la comunicación entre los mismos y la difusión de programas y actividades.
8. Coordinar y supervisar el mantenimiento del tranvía eléctrico, optimizando la disponibilidad del vehículo y conservándolo en condiciones seguras.
9. Evaluar periódicamente el desempeño del museo para proponer mejoras continuas.
10. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial,
Sociólogo o Comunicador.
Conocimientos : Historia, Comunicaciones, Organización.

b. Experiencia

Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y MARKETING
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Responsabilidad Social.
3. Jefe inmediato	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Responsabilidad Social.
4. Supervisa a	No Aplica.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de ejecutar las actividades que contribuyan al fortalecimiento de la imagen institucional hacia la población nacional, así como estimular la creatividad y producción documental de la empresa.

6. Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades relacionadas a la proyección de la imagen de ELECTROPERU S.A.
2. Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar acciones y programas orientados a promover y estimular la creatividad y producción documental de la empresa.

7. Funciones Específicas

1. Ejecutar y coordinar las acciones y programas orientados a proyectar y asegurar la imagen institucional a través de los medios de comunicación.
2. Fortalecer y ejecutar las acciones y Programas de Relaciones Públicas, comunicación e información acorde con la misión y objetivos de la institución a fin de asegurar una adecuada proyección de su imagen.
3. Supervisar la actualización de la información empresarial en la página web de la empresa.
4. Diseñar los dípticos, trípticos, folletos y discos compactos con información de la empresa
5. Coordinar la impresión y publicación de la memoria anual de la empresa, dípticos, trípticos, folletos, videos y discos compactos con información sobre la empresa, revistas, etc.
6. Realizar análisis comparativos que permitan seleccionar los mejores proveedores de servicios de publicaciones.
7. Conocer qué imagen tiene el público sobre la empresa, estudiando la notoriedad de la organización, cuán conocida o desconocida es, mediante el uso de encuestas, entrevistas y grupos focales.
8. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

- a. Formación
- | | | |
|----------------------|---|--|
| Grado de Instrucción | : | Superior |
| Profesión | : | Comunicador |
| Conocimientos | : | MS Office avanzado, Adobe Photoshop y Corel Draw |
- b. Experiencia
Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTE DE RESPONSABILIDAD SOCIAL
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Responsabilidad Social.
3. Jefe inmediato	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Responsabilidad Social.
4. Supervisa a	No aplica.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de gestionar las actividades de responsabilidad social frente a los diferentes stakeholders o grupos de interés de la empresa.

6. Funciones Generales

Programar, coordinar y ejecutar actividades relativas a las actividades de responsabilidad social en Electroperú S.A.

7. Funciones Específicas

1. Desarrollar acciones y programas que contribuyan al balance social de sostenibilidad.
2. Presentar el Plan de Responsabilidad Social de Electroperú S.A.
3. Coordinar, apoyar y dirigir el desarrollo de acciones y programas orientados a la seguridad en el trabajo.
4. Coordinar las actividades orientadas al cumplimiento de la normatividad ambiental.
5. Apoyar la gestión de Recursos Humanos propiciando una gestión innovadora.
6. Desarrollar iniciativas de generación de productos con valor social.
7. Coordinar con las autoridades municipales y locales actividades de responsabilidad social.
8. Verificar el cumplimiento de convenios y proyectos coordinados con los actores involucrados con la empresa en el ámbito de las tres sedes.
9. Supervisar las relaciones con la comunidad, colaboradores, proveedores, clientes y medioambiente.
10. Evaluar periódicamente el Plan de Responsabilidad Social.
11. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Superior





electroperu
la energía de los peruanos

Profesión : Administrador de Empresas, Sociólogo, o Comunicador
Conocimientos : Sociales, Comunicaciones, Organización

- b. Experiencia
Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: S. D. N° 1491

Fecha : 2014-11-05





A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	AUXILIAR
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Responsabilidad Social.
3. Jefe inmediato	Sub Gerencia de Imagen Institucional y Responsabilidad Social.
4. Supervisa a	No aplica.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de ejecutar las acciones de apoyo de servicio operativo administrativo en lo concerniente a la distribución y confidencialidad de correspondencia y mensajería de documentos internos.

6. Funciones Generales

1. Brindar apoyo de servicio operativo al Sub Gerencia de Imagen Institucional y Responsabilidad Social.

7. Funciones Específicas

1. Fotocopiar/digitalizar y anillar la documentación que sea requerida por el Sub Gerencia de Imagen Institucional y Responsabilidad Social.
2. Coordinar con el personal de la empresa proveedora el empastado de archivos.
3. Realizar el servicio de mensajería interna que sea requerida por el Jefe de Sub Gerencia de Imagen Institucional y Responsabilidad Social, manteniendo la confidencialidad de dichos documentos.
4. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Secundaria Completa
Profesión : No aplica
Conocimientos : MS Office





electroperu
la energía de los peruanos

- b. Experiencia
Mínimo 1 año en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





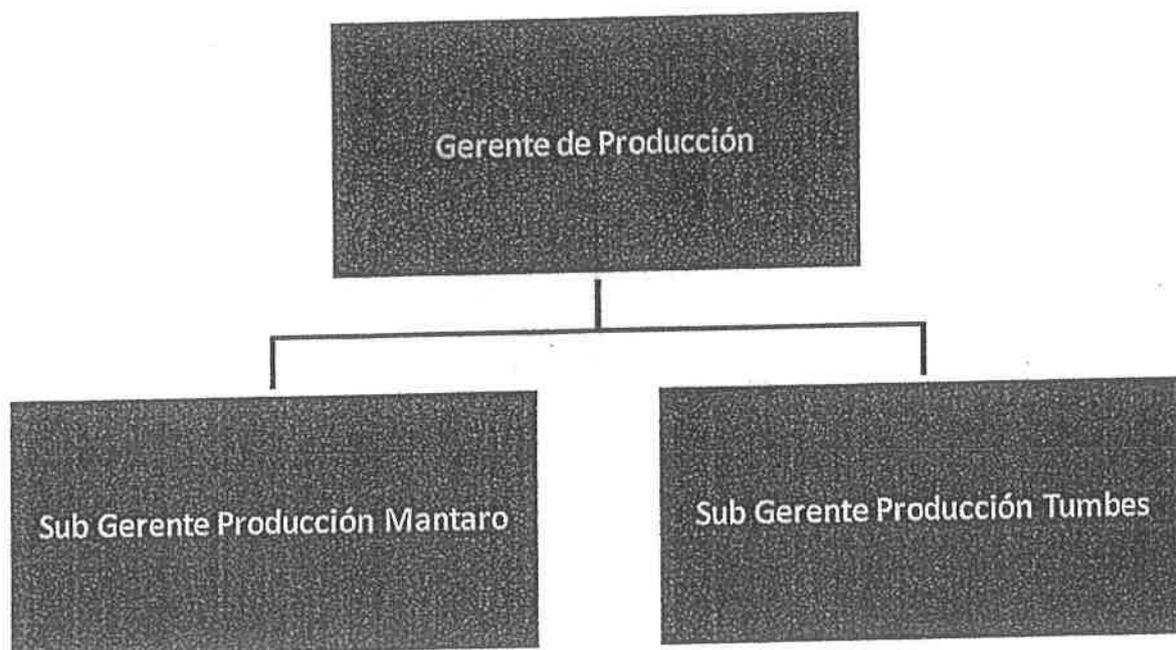
electroperu
la energía de los peruanos

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

OBJETIVO

Garantizar la producción de energía eléctrica en las mejores condiciones de calidad, confiabilidad y costo; potenciando la mayor productividad del personal, asegurando la protección y conservación del medio ambiente. Asimismo, busca incrementar la eficiencia de la capacidad de generación mediante la implementación de estudios, proyectos y obras de la empresa, realizadas en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costos.

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN

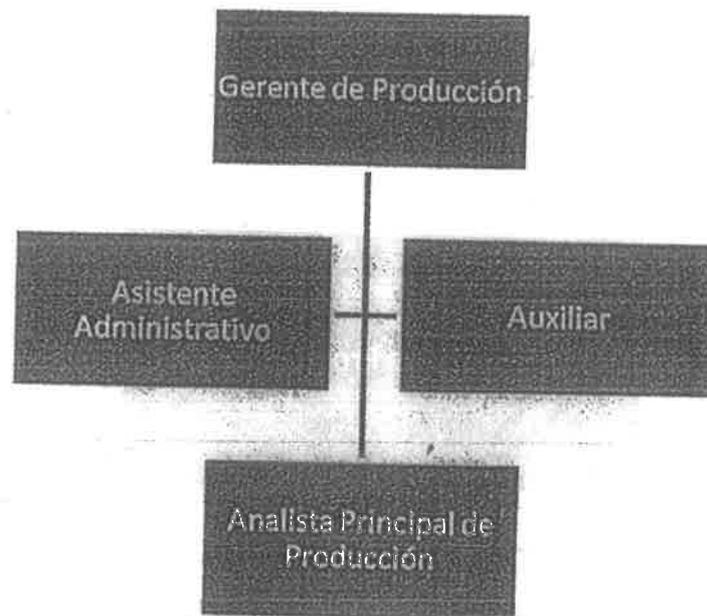




electroperu
la energía de los peruanos

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE PRODUCCIÓN





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	GERENTE DE PRODUCCIÓN
2. Sub Gerencia, sección o área	Gerencia de Producción
3. Jefe inmediato	Gerente General
4. Supervisa a	Analista Principal de Producción, Sub Gerencia Producción Mantaro y Sub Gerencia Producción Tumbes y al personal dependiente de éstos, Asistente Administrativo y Auxiliar.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de garantizar la producción de energía eléctrica en las mejores condiciones de calidad, confiabilidad y costo, estimulando y potenciando la mayor productividad del personal y asegurando la protección y conservación del medio ambiente.

6. Funciones Generales

1. Formular, implementar y velar por el cumplimiento de los objetivos y metas del plan operativo y plan estratégico de las Sub Gerencias de Producción, buscando maximizar la capacidad de generación de la empresa.
2. Planificar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de producción.
3. Aprobar los proyectos de adquisición de bienes y servicios por concepto de reemplazo, obras civiles y electromecánicas dentro del marco de los procesos de selección de los proyectos correspondientes a su área.

7. Funciones Específicas

1. Coordinar la participación de la Gerencia de Producción en el Comité de Operación Económica del Sistema (COES).
2. Supervisar el cumplimiento y funcionamiento de los programas de seguridad del personal e instalaciones, así como de los planes de contingencia de la operación.
3. Formular los indicadores de gestión de producción.
4. Formular e implementar las acciones requeridas para elevar los niveles de confiabilidad y disponibilidad de los centros de producción.
5. Formular e implementar los objetivos y metas que permitan garantizar la generación de la energía eléctrica en el corto, mediano y largo plazo.
6. Evaluar periódicamente las funciones de la Sub Gerencia para actualizaciones y mejoras continuas, priorizando aquellas mejoras que tienen un claro beneficio de lograr eficiencia operativa, a menores costos.
7. Determinar las necesidades de recursos humanos, materiales y equipamiento para las actividades de producción necesarios para su afianzamiento y optimización.
8. Coordinar, integrar y formular los programas y presupuestos de operación e inversión.





electroperu
la energía de los peruanos

9. Administrar el sistema de información e indicadores de gestión de producción.
10. Estructurar los programas de capacitación, acordes con las necesidades del área y las perspectivas de los trabajadores.
11. Coordinar en forma permanente con el área Comercial y los representantes ante el COES, a fin de mantener estrecha interrelación y flujo de información sobre el mejoramiento de la producción de la empresa.
12. Administrar los recursos humanos, materiales y económicos asignados a la Gerencia.
13. Participar y proponer mejoras en el sistema de gestión del sistema integrado de calidad, seguridad y medio ambiente.
14. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
15. Realizar toda función o encargo que le asigne el Gerente General y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción	:	Superior
Profesión	:	Ingeniero Eléctrico o Mecánico,
Conocimientos	:	MS Office y sistema SAP

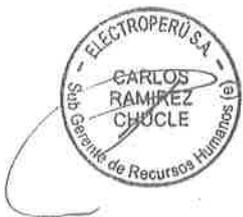
b. Experiencia

Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: S. D. N° 1462

Fecha : 29-01-2014





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE PRODUCCIÓN.
2. Sub Gerencia, sección o área	Gerencia de Producción.
3. Jefe inmediato	Gerente de Producción.
4. Supervisa a	No aplica.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de asistir y apoyar eficientemente en la ejecución de las labores de la Gerencia de Producción, mediante la coordinación, análisis y supervisión del cumplimiento de los objetivos y metas del plan operativo y plan estratégico de las Sub Gerencias de Producción de la empresa.

6. Funciones Generales

1. Analizar y supervisar la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas del plan operativo y plan estratégico de las Sub Gerencias de Producción de la empresa.
2. Analizar y realizar el seguimiento relacionado a la gestión del sistema integrado de calidad, seguridad y medio ambiente de las Sub Gerencias de Producción de la empresa.
3. Elaborar los informes y reportes técnicos para las Gerencias de la empresa y para organismos externos desarrollados en las Sub Gerencias de Producción Mantaro y Tumbes.

7. Funciones Específicas

1. Analizar con los responsables operativos de las Sub Gerencias de Producción la formulación de los programas de operación e inversión, fichas técnicas de seguimiento de la ejecución.
2. Analizar y elaborar los expedientes técnicos para la adquisición de bienes y servicios a nivel de licitaciones públicas y de concursos públicos.
3. Supervisar la emisión oportuna de las solicitudes de pedido para mantenimiento y operación de las Sub Gerencias de Producción de Mantaro y Tumbes.
4. Asistir técnicamente y hacer recomendaciones en diversos aspectos técnico-administrativos al Gerente de Producción.
5. Asistir y hacer recomendaciones en las gestiones técnico-administrativas a las Sub Gerencias de Producción, relacionadas con la operación y mantenimiento de las centrales de generación eléctrica.
6. Asistir en la elaboración y revisión de expedientes técnicos emitidos por los centros de producción previo al trámite logístico de adquisición.
7. Asistir a reuniones técnicas con entidades externas en representación de la Gerencia de





electroperu
la energía de los peruanos

- Producción de la empresa.
8. Apoyar al Gerente de Producción en la formulación de indicadores de gestión de producción.
 9. Participar en la formulación de planes para maximizar la capacidad de generación en los centros de producción.
 10. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación

Grado de Instrucción	:	Superior
Profesión	:	Ingeniero Eléctrico, Mecánico o Industrial
Conocimientos	:	MS Office.
- b. Experiencia
Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2. Sub Gerencia, sección o área	Gerencia de Producción
3. Jefe inmediato	Gerente de Producción
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de apoyar y asistir eficientemente en la ejecución de las labores del Gerente de Producción, mediante la elaboración, seguimiento, recepción, archivo y control de documentos en general a través del uso adecuado de paquetes informáticos.

6. Funciones Generales

1. Recibir, registrar, revisar, tramitar, archivar y controlar toda documentación, de origen interno y externo de la Gerencia de Producción.
2. Efectuar el seguimiento del trámite de documentos, a fin de tomar medidas correctivas en caso de ser necesario.

7. Funciones Específicas

1. Administrar los sistemas de comunicación, postales, correo electrónico, teléfono, fax, impresoras, así como los servicios de mensajería.
2. Administrar los servicios generales de la Gerencia de Producción.
3. Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
4. Administrar y coordinar las citas o reuniones de trabajo de los miembros de la empresa, así como con los proveedores y clientes en general.
5. Ingresar al sistema SAP las solicitudes de pedido según las necesidades de la Gerencia.
6. Elaborar, revisar, traducir y editar los documentos en general para el Gerente de Producción.
7. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
- | | | |
|----------------------|---|---|
| Grado de Instrucción | : | Técnico |
| Profesión | : | Asistente de Gerencia |
| Conocimientos | : | Gestión Administrativa, Organización y servicio al cliente, MS Office, redacción, administración de archivos y herramientas informáticas avanzadas. |





electroperu
la energía de los peruanos

- b. Experiencia
Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	AUXILIAR
2. Sub Gerencia, sección o área	Gerencia de Producción
3. Jefe inmediato	Gerente de Producción
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de ejecutar las acciones de apoyo de servicio operativo administrativo en lo concerniente a la distribución y confidencialidad de correspondencia y mensajería de documentos internos.

6. Funciones Generales

1. Brindar apoyo de servicio operativo a la Gerencia de Producción.

7. Funciones Específicas

1. Fotocopiar/digitalizar y anillar la documentación que sea requerida por el Gerente de Producción.
2. Coordinar con el personal de la empresa proveedora el empastado de archivos.
3. Realizar el servicio de mensajería interna que sea requerida por el Gerente de Producción, manteniendo la confidencialidad de dichos documentos.
4. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Secundaria Completa
Profesión : No aplica
Conocimientos : MS Office
- b. Experiencia
Mínimo 1 año en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





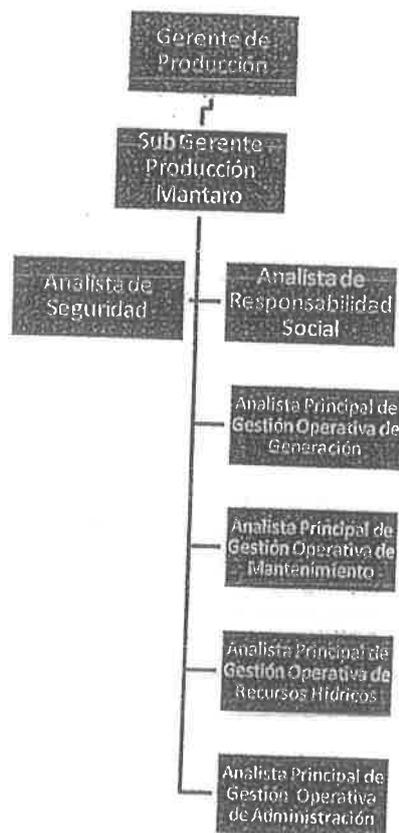
electroperu
la energía de los peruanos

SUB GERENCIA PRODUCCIÓN MANTARO

OBJETIVO

Asegurar la producción de la energía hidráulica, confiable, económica, oportuna y segura, mediante el mejoramiento continuo de la calidad en todos los niveles, el trabajo en equipo y la obtención de la máxima productividad para maximizar la rentabilidad económica y social de la empresa, preservando el medio ambiente y promoviendo el desarrollo local.

ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA PRODUCCIÓN MANTARO



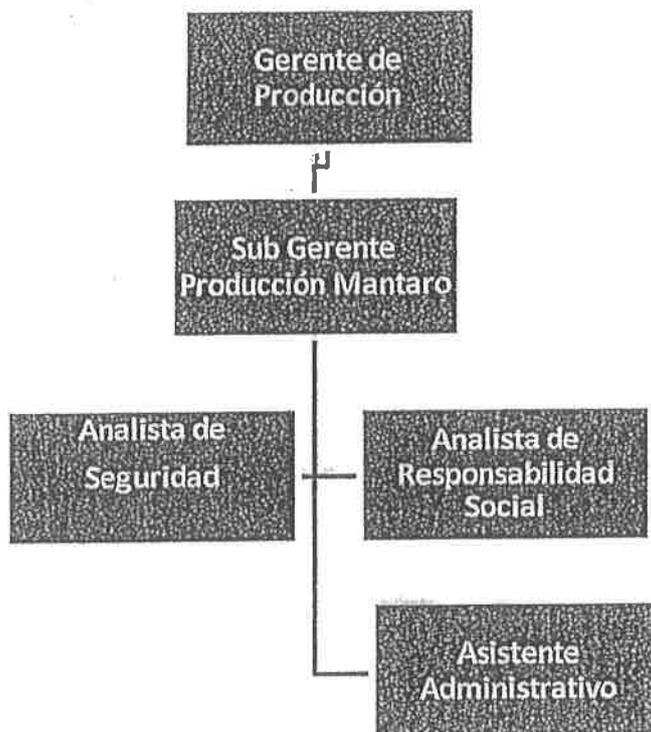
Nota: La organización de la Sub Gerencia Producción Mantaro considera que en la eventualidad de la ausencia física del Analista Principal del Área de Gestión Operativa de Generación, esta dirección sería encargada al responsable equivalente del área de Gestión Operativa de Mantenimiento y viceversa. Similar situación de alternancia ocurrirá entre el Jefe de la Sub Gerencia Producción Mantaro y el Analista Principal del área de Gestión Operativa de Administración, así como entre el Analista Principal del área de Gestión Operativa de Recursos Hídricos. Las funciones del analista de Responsabilidad Social se encuentran definidas en la Sub Gerencia de Responsabilidad Social e Imagen Institucional.





electroperu
la energía de los peruanos

SUB GERENCIA PRODUCCIÓN MANTARO





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SUB GERENTE DE PRODUCCIÓN MANTARO
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia Producción Mantaro.
3. Jefe inmediato	Gerente de Producción.
4. Supervisa a	Analista de Seguridad, Analista de Responsabilidad Social, Analista Principal de la Gestión Operativa de Generación, Analista Principal de la Gestión Operativa de Mantenimiento, Analista Principal de la Gestión Operativa de Recursos Hídricos, Analista Principal de la Gestión Operativa de Administración, y al personal dependiente de éstos y Asistente Administrativo.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de asegurar la producción continua, oportuna, confiable y económica de energía hidráulica en las mejores condiciones de operación, preservando el medio ambiente y promoviendo el desarrollo local.

6. Funciones Generales

1. Organizar, dirigir, supervisar y garantizar la operación normal y continua de generación de energía eléctrica, así como asegurar el adecuado soporte administrativo.
2. Formular los planes de contingencia operativos de la Sub Gerencia Producción Mantaro y aplicarlo cuando sea necesario.

7. Funciones Específicas

1. Formular e implementar los objetivos y las metas operativas de las áreas técnicas y administrativas de la Sub Gerencia.
2. Formular los programas de generación y mantenimiento de las instalaciones de corto y mediano plazo integrado a los planes operativos, objetivos y metas de generación, mantenimiento y funciones administrativas.
3. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados, asegurando las mejores condiciones de operación.
4. Evaluar periódicamente las funciones de la Sub Gerencia para actualizaciones y mejoras continuas, priorizando aquellas mejoras que tienen un claro beneficio de lograr eficiencia operativa, a menores costos.
5. Evaluar el presupuesto necesario para el Sub Gerencia Producción Mantaro.
6. Identificar y proponer a la Gerencia de Producción los requerimientos presupuestales, de recursos humanos, materiales y equipos.
7. Revisar y proponer a la Gerencia de Producción los proyectos de adquisición de bienes y servicios por concepto de reemplazo, obras civiles y "overhauls", dentro del marco de los procesos de selección de adjudicación de menor cuantía.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Coordinar e implementar oportunamente los programas de capacitación y desarrollo de la personal.
9. Coordinar y gestionar la atención de las necesidades de servicios de los campamentos, materiales y equipos para el bienestar del personal.
10. Evaluar y revisar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los equipos y repuestos solicitados por los centros de producción
11. Atender y representar a la empresa en la sede Mantaro ante las autoridades administrativas de trabajo, por delegación del Jefe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
12. Supervisar las coordinaciones con las Sub Gerencias de Operación y Comercialización sobre el despacho de generación de la Sub Gerencia Producción Mantaro.
13. Revisar y analizar el estado de los recursos hídricos y las instalaciones de las Presas de Regulación.
14. Conducir y asegurar la seguridad integral de la sede Mantaro con el apoyo de la empresa de Vigilancia, del Ejército del Perú y de la Policía Nacional de la Perú.
15. Conducir el Comité de la Sistema Integrado de Gestión de la Sub Gerencia Producción Mantaro y los proyectos de mejora de calidad.
16. Conducir la gestión de la Sub Gerencia Producción Mantaro considerando la política integrada de calidad, ambiente y seguridad.
17. Mantener y asegurar buenas relaciones con las autoridades y habitantes de las comunidades del entorno a la sede Mantaro.
18. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
19. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
20. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
21. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción	:	Superior
Profesión	:	Ingeniero Eléctrico o Mecánico
Conocimientos	:	MS Office, SCADA y Normas ISO avanzado

b. Experiencia

Mínimo 4 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: S. D. N° 1462

Fecha : 29-01-2014





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE SEGURIDAD
2. Sub Gerencia, sección o área	Área de Gestión Operativa de Administración
3. Jefe inmediato	Sub Gerente Producción Mantaro
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de planear, comunicar, supervisar y dar cumplimiento de las normas y medidas de seguridad e higiene ocupacional, el sistema de seguridad de las instalaciones, así como de las óptimas condiciones de trabajo y la conservación del medio ambiente.

6. Funciones Generales

1. Formular, organizar, coordinar, conducir y evaluar el programa anual de Seguridad de las Instalaciones de la Sub Gerencia Producción Mantaro.
2. Evaluar las condiciones ambientales en el trabajo y aplicar medidas necesarias para su optimización.
3. Difundir, supervisar y hacer cumplir las normas y procedimientos de Seguridad e Higiene Ocupacional y conservación del medio ambiente, establecidas por la empresa de acuerdo a las disposiciones vigentes.

7. Funciones Específicas

1. Coordinar la realización de simulacros de accidentes para preparar al personal a fin de minimizar los riesgos durante la aparición de un desastre o contingencia.
2. Coordinar y ejecutar la capacitación y entrenamiento del personal en aspectos de seguridad, higiene ocupacional y conservación del medio ambiente.
3. Coordinar la seguridad interna de las instalaciones con las jefaturas de las Bases de la Policía Nacional del Perú, del Ejército del Perú y del Servicio de Vigilancia.
4. Actualizar los planes de contingencia y coordinar la ejecución de simulacros programados, evaluando sus resultados.
5. Gestionar la adquisición de los materiales y equipos de protección de personal, así como la ropa de trabajo.
6. Elaborar y proponer el presupuesto necesario para la adquisición y mantenimiento de los materiales y equipos de protección de personal
7. Actualizar y comunicar los estudios de riesgos de salud y seguridad de la personal, riesgo a los equipos e instalaciones y riesgos de incendios.
8. Gestionar los programas de minimización de los riesgos de seguridad y ambiente.
Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones a fin de comprobar y garantizar los sistemas de seguridad implementados, informando los resultados de la inspección.





electroperu
la energía de los peruanos

10. Inspeccionar la calidad de los implementos de seguridad para garantizar su utilización en las actividades.
11. Registrar la información estadística de los aspectos de seguridad y preparar los informes trimestrales.
12. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad y el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional del MEM.
13. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Superior (Bachiller)
Profesión (título) : Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial
Conocimientos : MS Office, SCADA avanzado, PLCy Normas ISO Avanzado.

b. Experiencia

Mínimo 5 años en puestos similares

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia Producción Mantaro.
3. Jefe inmediato	Sub Gerente Producción Mantaro.
4. Supervisa a	No aplica.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de apoyar y asistir eficientemente en la ejecución de las labores de la Sub Gerencia Producción Mantaro, mediante la elaboración, seguimiento, recepción, archivo y control de documentos en general, a través del uso adecuado de paquetes informáticos.

6. Funciones Generales

1. Recibir, registrar, revisar, tramitar, archivar y controlar toda documentación, de origen interno y externo, del Jefe de la Sub Gerencia Producción Mantaro.
2. Elaborar, revisar, traducir y editar los documentos en general para la Sub Gerencia Producción Mantaro.
3. Efectuar el seguimiento del trámite de documentos a fin de tomar medidas correctivas en caso de ser necesario.

7. Funciones Específicas

1. Administrar los sistemas de comunicación, postales, correo electrónico, teléfono, fax, impresoras, así como los servicios de mensajería.
2. Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
3. Administrar y coordinar las citas o reuniones de trabajo de los miembros de la empresa, así como con los proveedores y clientes en general.
4. Ingresar al sistema SAP las solicitudes de pedido según las necesidades de la Sub Gerencia.
5. Emitir los Informes mensuales y Trimestrales de la Sub Gerencia Producción Mantaro.
6. Apoyar en la organización de los eventos que se desarrollan en la Sub Gerencia de Producción Mantaro.
7. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
8. Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
9. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

- a. Formación
- | | | |
|----------------------|---|---|
| Grado de Instrucción | : | Técnico |
| Profesión | : | Asistente de Gerencia |
| Conocimientos | : | MS Office, redacción, administración de archivos y herramientas informáticas avanzadas. |
- b. Experiencia
Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





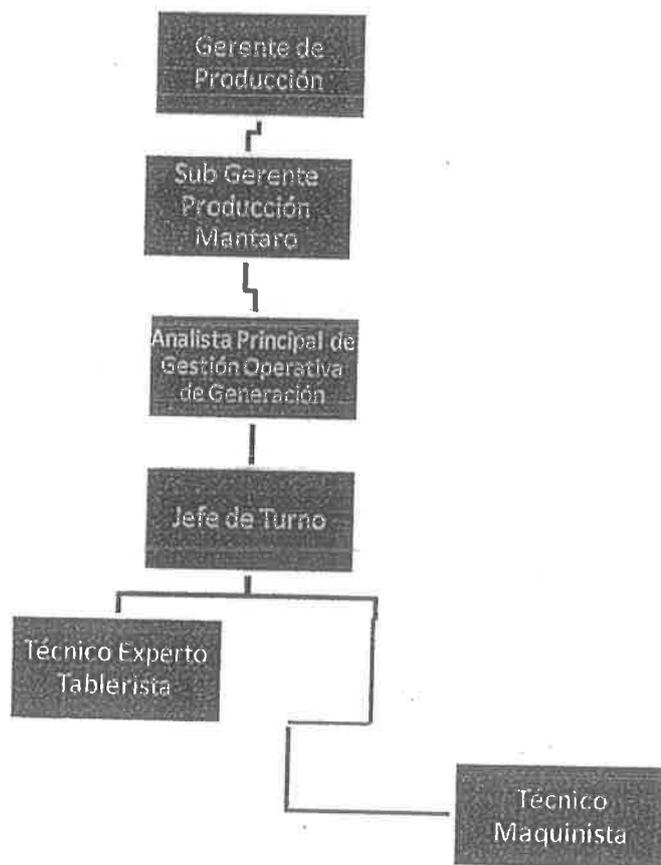
electroperu
la energía de los peruanos

ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA DE GENERACIÓN

OBJETIVO

Operar los activos productivos de la Sub Gerencia que contribuyan a que la producción de energía eléctrica sea confiable, económica y oportuna, y ejecutar los despachos programados de energía, controlando el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA DE GENERACIÓN





A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE GESTIÓN OPERATIVA DE GENERACIÓN
2. Sub Gerencia, sección o área	Área de Gestión Operativa de Generación.
3. Jefe inmediato	Sub Gerente Producción Mantaro.
4. Supervisa a	Jefe de Turno, Técnico Experto Tablerista y Técnico Maquinista.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de organizar, supervisar y garantizar las operaciones continuas y eficientes de las centrales SAM, RON y la Subestación SECA en las mejores condiciones de calidad, confiabilidad y costo.

6. Funciones Generales

1. Coordinar y asegurar el cumplimiento de las operaciones de despacho de carga en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas.
2. Supervisar el estado operativo de las instalaciones SAM, RON, subestación SECA, Ventana 5 y los sistemas auxiliares según reportes de la Sistema SCADA C-30 y los resultados de controles de vigilancia.
3. Aplicar los planes de contingencia operativos cuando sea necesario.

7. Funciones Específicas

1. Supervisar la correcta realización de maniobras en el sistema 220 kV y 33 kV.
2. Supervisar y apoyar en las prevenciones de seguridad en las instalaciones de SAM, RON, subestación SECA y Ventana 5 para la realización del mantenimiento.
3. Evaluar periódicamente los procedimientos del proceso de Generación mediante el enfoque de Mejora Continua.
4. Coordinar la realización de simulacros de accidentes para preparar al personal a fin de minimizar los riesgos durante la aparición de un desastre o contingencia.
5. Coordinar activamente con los Sub Gerencias de Operación y Comercialización sobre el despacho de generación de la Sub Gerencia Producción Mantaro.
6. Determinar las necesidades de capacitación del personal del Área de Gestión Operativa de Generación.
7. Realizar el seguimiento y analizar la tendencia de los parámetros de operación y reportar las anomalías del sistema, coordinando con el Área de Gestión Operativa de Mantenimiento las acciones correctivas.
8. Realizar la programación de los turnos de operación del Área de Gestión Operativa de Generación.
9. Elaborar los informes semanales, mensuales y trimestrales de la gestión del área.





electroperu
la energía de los peruanos

10. Gestionar y actualizar la base de Datos del Sistema de Supervisión y Control C-30.
11. Entrenar y capacitar al personal del área en la operación de los equipos.
12. Elaborar y proponer el presupuesto necesario para el Área de Gestión Operativa de Generación.
13. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
14. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
15. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
16. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Ingeniero Eléctrico o Mecánico
Conocimientos : MS Office, SCADA avanzado, PLC y Normas ISO Avanzado.

b. Experiencia

Mínimo 7 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	JEFE DE TURNO
2. Sub Gerencia, sección o área	Área de Gestión Operativa de Generación
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Área de Gestión Operativa de Generación.
4. Supervisa a	Técnico Experto Tablerista y Técnico Maquinista

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de supervisar y asegurar el cumplimiento del despacho diario de carga mediante la correcta y eficiente operación de los grupos generadores y sistemas auxiliares de las Centrales SAM, RON y de la Sub Estación Campo Armiño, controlando el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

6. Funciones Generales

1. Coordinar en tiempo real con el Centro de Supervisión de Operaciones y ejecutar el programa de despacho diario de carga.
2. Supervisar las maniobras de los equipos electromecánicos, ya sea por operación o por prevenciones para los trabajos de mantenimiento.
3. Aplicar los planes de contingencia operativos cuando sea necesario.

7. Funciones Específicas

1. Solicitar al Centro Supervisor de Operaciones y al COES el envío el programa de operaciones y reclamar en caso de inconformidad.
2. Coordinar en tiempo real con el Centro de Supervisión de Operaciones y ejecutar el programa de despacho diario de carga.
3. Supervisar las maniobras de los equipos electromecánicos, ya sea por operación o por prevenciones para los trabajos de mantenimiento.
4. Controlar los parámetros de funcionamiento de los grupos generadores y líneas de transmisión, mediante el sistema de SCADA y equipos de control asociados.
5. Cumplir estrictamente los instructivos e instrucciones de operación dispuestos.
6. Evaluar y emitir los reportes de la situación operativa de los grupos generadores y sistemas auxiliares de las Centrales SAM, RON y de la Subestación Campo Armiño.
7. Emitir y cancelar los permisos de trabajo para las labores de mantenimiento.
8. Emitir reportes preliminares sobre perturbaciones o desconexiones de los grupos generadores y líneas de transmisión.
9. Elaborar los reportes diarios y semanales de producción de las Centrales SAM y RON.
10. Realizar las prevenciones de seguridad.
11. Reemplazar a los puestos de la Operador de Turno y Maquinista en casos necesarios.





electroperu
la energía de los peruanos

12. Informar al personal del turno entrante sobre el funcionamiento, fallas y perturbaciones de los grupos generadores y equipos auxiliares de las centrales SAM, RON y de la Subestación Campo Armiño.
13. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
14. Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
15. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Técnico
Profesión : Técnico Electricista
Conocimientos : Informática básica, SCADA básico, PLC y Normas ISO

b. Experiencia

Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	TÉCNICO EXPERTO TABLERISTA
2. Sub Gerencia, sección o área	Área de Gestión Operativa de Generación.
3. Jefe inmediato	Jefe de Turno de Generación.
4. Supervisa a	No aplica.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de cumplir con el despacho diario de carga mediante la correcta y eficiente operación y generación de los grupos generadores, realizando oportuna y adecuadamente las maniobras y control de los equipos desde la sala de control de la Central SAM a través del sistema SCADA.

6. Funciones Generales

1. Controlar el correcto funcionamiento de los equipos electromecánicos y equipos auxiliares que garanticen el despacho continuo de carga.
2. Efectuar las maniobras adecuadas de los equipos electromecánicos de las centrales SAM, RON y Subestación SECA en coordinación con el Jefe de Turno.
3. Aplicar los planes de contingencia operativos en casos necesarios.

7. Funciones Específicas

1. Recibir y transmitir la información vía radio o teléfono del funcionamiento de las Centrales SAM, RON, Subestación SECA y Presa Tablachaca.
2. Efectuar correctamente las maniobras de arranque y parada de los grupos de SAM y RON a distancia, cumpliendo con las normas de calidad y seguridad de la empresa.
3. Realizar las maniobras adecuadas en el sistema 220 kV y 33 kV.
4. Regular la potencia, tensión y frecuencia de los grupos generadores en coordinación con el Jefe de Turno.
5. Cumplir estrictamente los instructivos e instrucciones de operación dispuestos.
6. Apoyar al Jefe de Turno a realizar las prevenciones de Seguridad.
7. Reemplazar al Maquinista cuando sea necesario.
8. Informar al personal del turno entrante sobre el funcionamiento, fallas y perturbaciones de los grupos generadores y equipos auxiliares de las centrales SAM, RON y de la Subestación Campo Armiño.
9. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
10. Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
11. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Técnico
Profesión : Técnico Electricista
Conocimientos : Informática básica, PLC y Normas ISO básico

b. Experiencia

Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	TÉCNICO MAQUINISTA
2. Sub Gerencia, sección o área	Área de Gestión Operativa de Generación.
3. Jefe inmediato	Jefe de Turno de Generación.
4. Supervisa a	No aplica.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de vigilar e inspeccionar los grupos generadores y equipos auxiliares de las centrales SAM, RON y de la Subestación Campo Armiño. Efectuar las maniobras adecuadas, siguiendo los procedimientos establecidos y las normas de seguridad, para cumplir con el despacho diario de carga.

6. Funciones Generales

1. Efectuar las maniobras de operación, mantenimiento menor y seguridad en los equipos de las Centrales SAM, RON y Subestación SECA.
2. Efectuar el control de los equipos en las Centrales SAM y RON y de los equipos de maniobra de las celdas de 220 kV de las líneas de transmisión en SECA.

7. Funciones Específicas

1. Efectuar la limpieza de las pozas de refrigeración y filtros de toma del circuito abierto de refrigeración de los grupos principales de SAM.
2. Efectuar el control y mantenimiento periódico de los implementos y accesorios utilizados en las maniobras de seguridad de los equipos fuera de servicio.
3. Efectuar pruebas de arranque de los Grupos Auxiliares SAM, cumpliendo con las normas de calidad y seguridad de la empresa.
4. Realizar maniobras del sistema de captación Póngor y Refrigeración RON.
5. Informar al personal del turno entrante sobre el funcionamiento, fallas y perturbaciones de los grupos generadores y equipos auxiliares de las centrales SAM, RON y de la Subestación Campo Armiño.
6. Controlar el estado operativo del vehículo de turno del área de Gestión Operativa de Generación.
7. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
8. Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
9. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción

Técnico

Profesión

Técnico Electricista o Técnico Electromecánico

Conocimientos

Informática básica y Normas ISO básico

b. Experiencia

Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





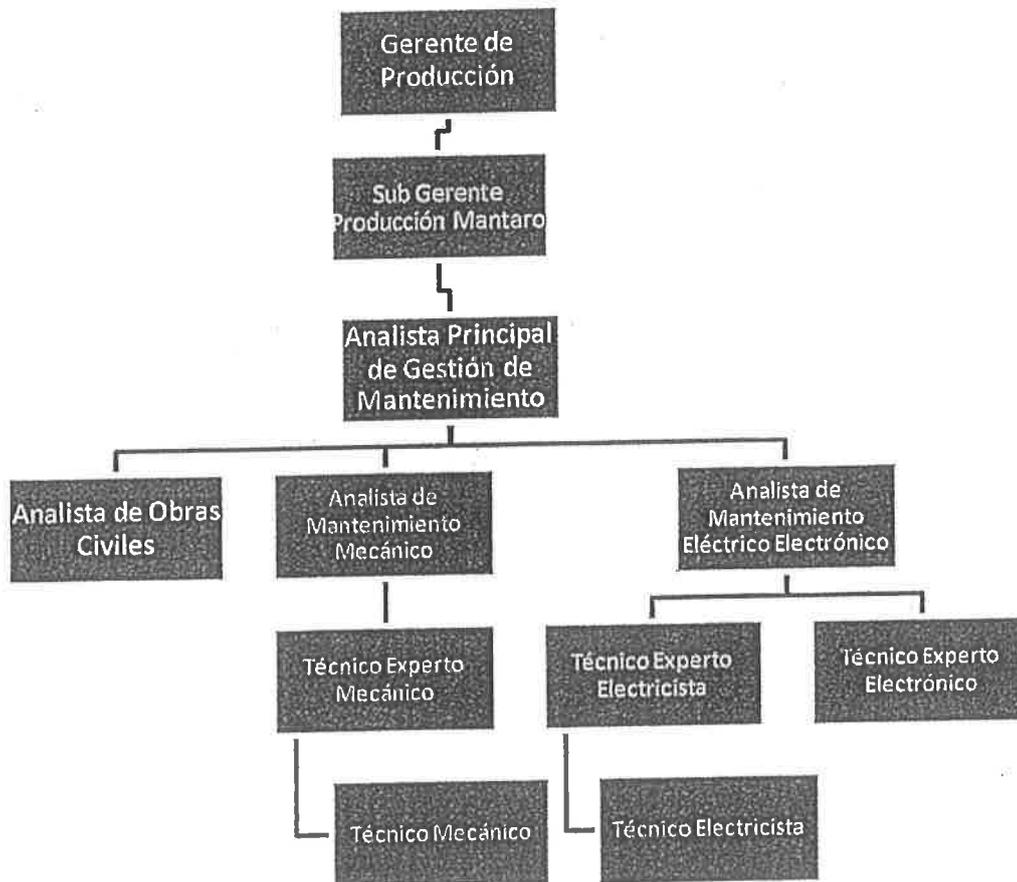
electroperu
la energía de los peruanos

ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO

Planificar, ejecutar y evaluar los mantenimientos preventivos, controles sistemáticos y correctivos de los activos productivos de la Sub Gerencia, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo, asegurando la confiabilidad y eficiencia de los equipos electromecánicos y electrónicos del sistema de generación.

ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA DE MANTENIMIENTO





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE GESTIÓN OPERATIVA DE MANTENIMIENTO
2. Sub Gerencia, sección o área	Área de Gestión Operativa de Mantenimiento.
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Producción Mantaro.
4. Supervisa a	Analista de Obras Civiles, Analista de Mantenimiento Mecánico, Analista de Mantenimiento Eléctrico-Eléctrico y al personal dependiente de éstos.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de gestionar el mantenimiento, confiabilidad y eficiencia de los equipos electromecánicos y electrónicos del sistema de generación hidráulica de las centrales SAM, RON, SECA y Presa, planificando, ejecutando y controlando las actividades de mantenimiento de las instalaciones y asegurando una generación eléctrica continua, oportuna y de calidad.

6. Funciones Generales

1. Formular los programas de mantenimiento de corto, mediano y largo plazo, a fin de garantizar la confiabilidad y disponibilidad de las instalaciones y equipos de generación eléctrica.
2. Supervisar y asegurar el cumplimiento de los programas de mantenimiento mecánico, eléctrico, electrónico y de obras civiles en el Sub Gerencia Producción Mantaro en forma semanal y mensual:
3. Dirigir y supervisar la ejecución de proyectos de adquisición de bienes y servicios por concepto de reemplazo, obras civiles y "overhauls", dentro de marco de los procesos de selección de adjudicación de menor cuantía.

7. Funciones Específicas

1. Supervisar las actividades de mantenimiento, condiciones de seguridad de las instalaciones y realizar auditorías técnicas.
2. Diagnosticar los equipos con mayor índice de fallas o averías, así como evaluar y seleccionar las alternativas de solución, estudiando los riesgos a que están sujetos los equipos e instalaciones.
3. Coordinar y formular el PAC y el presupuesto operativo.
4. Revisar, evaluar periódicamente y aprobar los procedimientos de mantenimiento de los equipos electromecánicos y electrónicos del sistema de generación hidráulica de las centrales SAM y RON, mediante el enfoque de mejora continua.





5. Revisar y proponer al Jefe de la Sub Gerencia Producción Mantaro las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir.
6. Evaluar los costos de mantenimiento realizados en los diferentes equipos.
7. Evaluar las órdenes de trabajo ejecutadas, elaborando informes y reportes de índices de mantenimiento, las estadísticas de las O/T ejecutadas por actividad y elemento de costo.
8. Consolidar la lista de materiales y repuestos críticos, coordinando y gestionando su adquisición.
9. Organizar reuniones periódicas con el personal del Área de Gestión Operativa de Mantenimiento para revisar los procedimientos, avances, anomalías y problemas en los trabajos de mantenimiento.
10. Supervisar los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio asignadas al Área de Gestión Operativa de Mantenimiento.
11. Determinar y proponer las necesidades de capacitación del personal del Área de Gestión Operativa de Mantenimiento.
12. Atender las visitas y requerimientos de auditorías internas y externas.
13. Elaborar y proponer el presupuesto necesario para el Área de Gestión Operativa de Mantenimiento.
14. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
15. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
16. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
17. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación

Grado de Instrucción	:	Superior
Profesión	:	Ingeniero Eléctrico o Mecánico
Conocimientos	:	MS Office, SCADA, BSC y RCM
- b. Experiencia
Mínimo 7 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE OBRAS CIVILES
2. Sub Gerencia, sección o área	Área de Gestión Operativa de Mantenimiento.
3. Jefe inmediato	Analista Principal del Área de Gestión Operativa de Mantenimiento.
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de planificar, programar y realizar el mantenimiento de obras civiles del sistema de generación y de las obras de infraestructura que permitan garantizar la confiabilidad de la generación de energía eléctrica.

6. Funciones Generales

1. Planificar y supervisar el desarrollo de las actividades de mantenimiento de obras civiles de la Sub Gerencia de Producción Mantaro.

7. Funciones Específicas

1. Evaluar el estado de las obras civiles existentes a fin de programar su mantenimiento.
2. Planificar, organizar y controlar los programas de mantenimiento de obras civiles de las centrales SAM, RON, SECA y Presa Tablachaca.
3. Planificar, organizar y controlar los mantenimientos de los campamentos y servicios de las instalaciones de la sede Mantaro.
4. Supervisar y programar los mantenimientos de las carreteras y accesos a las instalaciones de la sede Mantaro.
5. Administrar y supervisar estudios y obras ejecutados por terceros, elaborando actas de entrega de los terrenos respectivos.
6. Revisar y proponer al Jefe de la Sub Gerencia Producción Mantaro, las bases administrativas y especificaciones técnicas de estudios y obras por contratar.
7. Coordinar y evaluar las solicitudes de apoyo a las comunidades aledañas.
8. Realizar trabajos de control topográfico según requerimientos técnicos.
9. Elaborar informes de los trabajos realizados por terceros, a ser entregados al Analista Principal de la Área de Gestión Operativa de Recursos Hídricos y al Sub Gerente de Producción Mantaro.
10. Informar al personal del grupo entrante sobre el avance y problemas presentados en los trabajos de mantenimiento de obras civiles en curso.
11. Supervisar y cumplir las normas y procedimientos de Seguridad Industrial y Medio Ambiente.
12. Conocer el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.





electroperu
la energía de los peruanos

13. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción	:	Superior
Profesión	:	Ingeniero Civil
Conocimientos	:	SCADA, Normas ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001

b. Experiencia

Mínimo 3 años en Programación de Actividades y Presupuestos, Proyectos de Inversión y Supervisión de Obras.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE MANTENIMIENTO MECÁNICO
2. Sub Gerencia, sección o área	Área de Gestión Operativa de Mantenimiento.
3. Jefe inmediato	Analista Principal del Área de Gestión Operativa de Mantenimiento.
4. Supervisa a	Técnico Experto Mecánico y Técnico Mecánico.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de organizar, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento mecánico de las instalaciones, asignando las órdenes de trabajo y asegurando mantener en buenas condiciones de operatividad y conservación, las centrales SAM, RON y la Subestación SECA.

6. Funciones Generales

1. Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de los programas de mantenimiento mensual y semanal.
2. Organizar y asignar las órdenes de trabajo para la ejecución del mantenimiento mecánico, coordinando con los técnicos expertos mecánicos encargados de la conformación de los equipos de trabajo.

7. Funciones Específicas

1. Coordinar, actualizar y emitir los programas de mantenimiento mecánico (semanal, mensual, trimestral y anual), así como revisar, actualizar, emitir y difundir los procedimientos de trabajo de mantenimiento.
2. Realizar el diagnóstico del estado de la maquinaria y equipo mecánico, analizando los riesgos a los que están sujetos los equipos e instalaciones y elaborando la lista de materiales y repuestos críticos
3. Supervisar las actividades de mantenimiento, condiciones de seguridad de las instalaciones y realizar auditorías técnicas.
4. Supervisar los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio asignados.
5. Analizar los equipos con mayor índice de fallas o averías, así como evaluar y seleccionar las alternativas de solución.
6. Identificar las necesidades de capacitación del personal.
7. Revisar, evaluar y aprobar los procedimientos de mantenimiento de los equipos.
8. Revisar y actualizar el sistema de información de mantenimiento SITEC.
9. Evaluar los costos de mantenimiento mecánico de los diferentes equipos.
10. Preparar y proponer al Analista Principal del Área de Gestión Operativa de Mantenimiento, las bases administrativas y especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir.





11. Conducir los trabajos de mantenimiento de mayor envergadura.
12. Apoyar al Analista Principal del Área de Gestión Operativa de Mantenimiento en la coordinación y formulación del PAC y del presupuesto operativo.
13. Elaborar y administrar el catálogo de procedimientos de seguridad, actualizándolo en forma permanente.
14. Atender las visitas y requerimientos de auditorías internas y externas.
15. Registrar, archivar, organizar y controlar la información técnica, manuales y planos.
16. Informar al personal del grupo entrante sobre el avance y problemas presentados en los trabajos de mantenimiento mecánico de las centrales SAM, RON y de la Subestación Campo Armiño.
17. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
18. Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
19. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
- | | | |
|----------------------|---|---------------------------------------|
| Grado de Instrucción | : | Superior |
| Profesión | : | Ingeniero Mecánico |
| Conocimientos | : | Gestión de Mantenimiento y Normas ISO |
- b. Experiencia
Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	TÉCNICO EXPERTO MECÁNICO
2. Sub Gerencia, sección o área	Área de Gestión Operativa de Mantenimiento
3. Jefe inmediato	Analista de Mantenimiento Mecánico
4. Supervisa a	Técnico Mecánico

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de ejecutar, supervisar y controlar con eficiencia las actividades de mantenimiento mecánico, liderando los equipos de trabajo de mantenimiento de las instalaciones de acuerdo al Programa de Mantenimiento, a fin de mantener en buenas condiciones de operatividad y conservación, las centrales SAM y RON, la Subestación SECA y Ventana 5.

6. Funciones Generales

1. Liderar y conducir los equipos de mantenimiento, ejecutando, supervisando y controlando eficientemente las actividades de mantenimiento mecánico de las centrales SAM y RON, la Subestación SECA y Ventana 5, de acuerdo a las órdenes de trabajo asignadas.
2. Supervisar los trabajos de mantenimiento mecánico encargado a terceros.
3. Evaluar los trabajos de mantenimiento realizados proponiendo las mejoras en la calidad y tiempo de ejecución.

7. Funciones Específicas

1. Organizar y ejecutar reuniones de coordinación de las actividades de mantenimiento, de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas.
2. Coordinar la disponibilidad de suministros, materiales y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos, manteniéndolos en buen estado y velando por la custodia de los mismos.
3. Evaluar y formular las necesidades de adquisición de materiales y servicios para el mantenimiento.
4. Controlar, evaluar y reportar sobre el estado de operatividad y conservación de los equipos mecánicos de las centrales, así como grúas de talleres, entre otros.
5. Verificar las prevenciones de seguridad para la realización de los trabajos, asegurando la minimización de riesgos.
6. Solicitar al Jefe de Turno del Área de Gestión Operativa de Generación, el permiso de trabajo en la Sala de Control.
7. Realizar trabajos de soldadura de los rodetes Pelton, y trabajos en el torno y fresador en el taller de la Subestación Campo Armiño, según su especialidad.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Ejecutar los trabajos no programados o de emergencia, dispuestos por el Analista de Mantenimiento Mecánico.
9. Informar al jefe inmediato sobre el avance y problemas presentados en los trabajos de mantenimiento mecánico realizado.
10. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
11. Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
12. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Técnico
Profesión : Técnico Mecánico
Conocimientos : Mantenimiento Predictivo y Normas ISO avanzado
- b. Experiencia
Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	TÉCNICO MECÁNICO
2. Sub Gerencia, sección o área	Área de Gestión Operativa de Mantenimiento
3. Jefe inmediato	Técnico Mecánico Experto
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de brindar apoyo técnico permanente al equipo de mantenimiento mecánico, a fin de lograr que las actividades del sistema de generación, permitan garantizar la confiabilidad del servicio de energía eléctrica.

6. Funciones Generales

1. Realizar las actividades de mantenimiento mecánico de las centrales generadoras SAM, RON y Subestación SECA.
2. Realizar trabajos de mantenimiento mecánico en la toma de captación Pongor.

7. Funciones Específicas

1. Solicitar el permiso para los trabajos de mantenimiento que se van a realizar, así como coordinar y solicitar los materiales y equipos de trabajo de la bodega.
2. Realizar las actividades de mantenimiento mecánico de las centrales generadoras SAM, RON y Subestación SECA.
3. Realizar trabajos de mantenimiento mecánico en la toma de captación Póngor.
4. Realizar trabajos de esmerilado de los rodetes pelton, según su especialidad.
5. Realizar trabajos de control de materiales y herramientas de la Bodega:
 - a. Entrega y recepción de materiales, herramientas y equipos según O/T
 - b. Controlar y custodiar los ingresos y salidas de materiales, herramientas y equipos.
 - c. Mantener la bodega en buenas condiciones de limpieza, orden y seguridad.
 - d. Solicitar los materiales y suministros necesarios con anticipación y oportunidad.
6. Informar al jefe inmediato sobre el avance y problemas presentados en los trabajos de mantenimiento mecánico realizados.
7. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
8. Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
9. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

- a. Formación
- | | | |
|----------------------|---|------------------|
| Grado de Instrucción | : | Técnico |
| Profesión | : | Técnico Mecánico |
| Conocimientos | : | Normas ISO |
- b. Experiencia
Mínimo 1 año en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO ELECTRÓNICO
2. Sub Gerencia, sección o área	Área de Gestión Operativa de Mantenimiento
3. Jefe inmediato	Analista Principal de la Área de Gestión Operativa de Mantenimiento.
4. Supervisa a	Técnico Experto Electrónico, Técnico Experto Electricista y Técnico Electricista.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de organizar, coordinar, supervisar, ejecutar y controlar las actividades de mantenimiento eléctrico - electrónico de las instalaciones, asignando las órdenes de trabajo y asegurando mantener en buenas condiciones de operatividad y conservación, las centrales SAM, RON y la Subestación SECA.

6. Funciones Generales

1. Organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de los programas de mantenimiento mensual y semanal.
2. Organizar y asignar las órdenes de trabajo para la ejecución del mantenimiento eléctrico -electrónico, coordinando con los técnicos electricistas expertos y técnicos electrónicos expertos la conformación de los equipos de trabajo.
3. Supervisar y asegurar el estado óptimo de funcionamiento de los Sistemas de Protección de SAM, RON, SECA y Presa.

7. Funciones Específicas

1. Coordinar, actualizar y emitir los programas de mantenimiento eléctrico - electrónico (semanal, mensual, trimestral y anual), así como revisar, actualizar, emitir y difundir los procedimientos de trabajo de mantenimiento.
2. Realizar el diagnóstico del estado de la maquinaria y equipo eléctrico, analizando los riesgos a los que están sujetos los equipos e instalaciones y elaborando la lista de materiales y repuestos críticos.
3. Supervisar las actividades de mantenimiento, condiciones de seguridad de las instalaciones y realizar auditorías técnicas.
4. Supervisar y asegurar el estado óptimo de funcionamiento del sistema de supervisión y control SCADA C-30 y equipos asociados de SAM, RON, SECA y Presa.
5. Supervisar los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio asignados.
6. Analizar los equipos con mayor índice de fallas o averías, así como evaluar y seleccionar las alternativas de solución.
Evaluar los costos de mantenimiento eléctrico-electrónico de los diferentes equipos.





8. Identificar las necesidades de capacitación del personal de los equipos de trabajo de mantenimiento eléctrico-electrónico.
9. Revisar, evaluar y aprobar los procedimientos de mantenimiento eléctrico - electrónico de los equipos.
10. Revisar y actualizar el sistema de información de mantenimiento SITEC.
11. Preparar y proponer al Analista Principal del Área de Gestión Operativa de Mantenimiento, las bases administrativas y especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir.
12. Conducir los trabajos de mantenimiento de mayor envergadura.
13. Apoyar al Analista Principal del Área de Gestión Operativa de Mantenimiento en la coordinación y formulación de la PAC y del presupuesto operativo.
14. Elaborar y administrar el catálogo de procedimientos de seguridad, actualizándolo en forma permanente.
15. Atender las visitas y requerimientos de auditorías internas y externas.
16. Registrar, archivar, organizar y controlar la información técnica, manuales y planos.
17. Informar al personal del grupo entrante sobre el avance y problemas presentados en los trabajos de mantenimiento mecánico de las Centrales SAM, RON y de la Subestación Campo Armiño.
18. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
19. Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
20. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Ingeniero Eléctrico o Ingeniero Mecánico
Conocimientos : MS Office, SCADA, BSC y RCM

b. Experiencia

Mínimo 7 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	TÉCNICO EXPERTO ELECTRÓNICO
2. Sub Gerencia, sección o área	Área de Gestión Operativa de Mantenimiento
3. Jefe inmediato	Analista Principal del Área de Gestión Operativa de Mantenimiento.
4. Supervisa a	No aplica.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de ejecutar, supervisar y controlar eficientemente las actividades de mantenimiento electrónico, liderando los equipos de trabajo de mantenimiento electrónico de las instalaciones de acuerdo al Programa de Mantenimiento, a fin de mantener en buenas condiciones de operatividad y conservación, las Centrales SAM, RON y la Subestación SECA.

6. Funciones Generales

1. Liderar y conducir los equipos de mantenimiento, ejecutando, supervisando y controlando con eficiencia las actividades de mantenimiento electrónico de las Centrales SAM y RON, la Subestación SECA y Ventana 5, de acuerdo a las órdenes de trabajo asignadas.
2. Supervisar los trabajos de mantenimiento electrónico encargado a terceros.
3. Evaluar los trabajos de mantenimiento realizados, proponiendo mejoras en la calidad y tiempo de ejecución.

7. Funciones Específicas

1. Organizar y ejecutar reuniones de coordinación de las actividades de mantenimiento, de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas.
2. Coordinar la disponibilidad de suministros, materiales, y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos, manteniéndolos en buen estado y velando por la custodia de los mismos.
3. Evaluar y formular las necesidades de adquisición de materiales y servicios para el mantenimiento electrónico.
4. Controlar, evaluar y reportar sobre el estado de operatividad y conservación de los equipos electrónicos.
5. Verificar las prevenciones de seguridad para la realización de los trabajos, asegurando la minimización de riesgos.
6. Solicitar al Jefe de Turno del Área de Gestión Operativa de Generación, el permiso de trabajo en la Sala de Control.
7. Mantener los Sistemas de Protección de SAM, RON, SECA y Presa en óptimo estado de funcionamiento, según su especialidad en Sistemas de Protección.





8. Mantener el sistema de supervisión y control SCADA C-30 y equipos asociados de SAM, RON, SECA y Presa en óptimo estado de funcionamiento, según su especialización en sistemas SCADA:
 - a. Programar anualmente la verificación de funcionamiento del sistema SCADA C-30 de los centros de control de la Sub Gerencia Producción Mantaro
 - b. Realizar las verificaciones de los sistemas de generación de alarmas y mantenerlos en buen estado de funcionamiento.
 - c. Mantener oportunamente calibrados los equipos de verificaciones, registrando y controlando el archivo técnico de las calibraciones, permitiendo determinar eficientemente índices de fiabilidad, modos de fallo, entre otros.
 - d. Capacitar al personal de las Áreas de Gestión Operativa de Generación y Mantenimiento en los sistemas SCADA C-30.
9. Supervisar y cumplir las normas y procedimientos de Seguridad Industrial y Medio Ambiente.
10. Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
11. Efectuar el mantenimiento preventivo, correctivo y mantenimiento mayor de los equipos y sistemas electrónicos de servicios generales y de campamentos.
12. Ejecutar los trabajos no programados o de emergencia, dispuestos por el Analista de Mantenimiento Eléctrico Electrónico.
13. Informar al jefe inmediato sobre el avance y problemas presentados en los trabajos de mantenimiento mecánico realizado.
14. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
15. Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
16. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación

Grado de Instrucción	:	Superior -Técnico
Profesión	:	Ingeniero Electrónico o Técnico Electrónico
Conocimientos	:	Sistemas SCADA y Normas ISO avanzado
- b. Experiencia
Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	TÉCNICO EXPERTO ELECTRICISTA
2. Sub Gerencia, sección o área	Área de Gestión Operativa de Mantenimiento
3. Jefe inmediato	Analista Principal del área de Gestión Operativa de Mantenimiento
4. Supervisa a	Técnico Electricista

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de ejecutar, supervisar y controlar eficientemente las actividades de mantenimiento eléctrico, liderando los equipos de trabajo de mantenimiento eléctrico de las instalaciones de acuerdo al Programa de Mantenimiento, a fin de mantener en buenas condiciones de operatividad y conservación las Centrales SAM, RON y la Subestación SECA.

6. Funciones Generales

1. Liderar y conducir los equipos de mantenimiento, ejecutando, supervisando y controlando con eficiencia las actividades de mantenimiento eléctrico de las Centrales SAM, RON y la Subestación SECA, de acuerdo a las órdenes de trabajo asignadas.
2. Supervisar los trabajos de mantenimiento eléctrico encargado a terceros.
3. Evaluar los trabajos de mantenimiento realizados proponiendo las mejoras en la calidad y tiempo de ejecución.

7. Funciones Específicas

1. Organizar y ejecutar reuniones de coordinación de los trabajos de mantenimiento, de acuerdo a las órdenes de trabajo emitidas.
2. Coordinar la disponibilidad de suministros, materiales y herramientas necesarias para la ejecución de los trabajos, manteniéndolos en buen estado y velando por la custodia de los mismos.
3. Evaluar y formular las necesidades de adquisición de materiales y servicios para el mantenimiento eléctrico.
4. Controlar, evaluar y reportar sobre el estado de operatividad y conservación de los equipos.
5. Verificar las prevenciones de seguridad para la realización de los trabajos, asegurando la minimización de riesgos.
6. Solicitar al Jefe de Turno del Área de Gestión Operativa de Generación, el permiso de trabajo en la Sala de Control.
7. Mantener los sistemas de protección eléctrica de SAM, RON, SECA y Presa en óptimo estado de funcionamiento, según su especialidad en Sistemas de Protección.
 - a. Programar anualmente la verificación de funcionamiento de todas las protecciones eléctricas de la Sub Gerencia Producción Mantaro





- b. Realizar las verificaciones de los relés de protección y mantener los relés (debe ser: niveles) de reserva en buen estado de funcionamiento.
 - c. Mantener oportunamente calibrados los equipos de verificaciones, registrando y controlando el archivo técnico de las calibraciones.
 - d. Conservar los "softwares" de control de los relés de protección.
 - e. Capacitar al personal de las áreas de Gestión Operativa de Generación y Mantenimiento en los sistemas de protección.
8. Supervisar y cumplir las normas y procedimientos de Seguridad Industrial y Medio Ambiente.
 9. Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
 10. Efectuar el mantenimiento preventivo, correctivo, mantenimiento mayor de los equipos y sistemas electrónicos de servicios generales y de campamentos.
 11. Ejecutar los trabajos no programados o de emergencia, dispuestos por el Analista de Mantenimiento Eléctrico Electrónico.
 12. Informar al jefe inmediato sobre el avance y problemas presentados en los trabajos de mantenimiento mecánico realizado.
 13. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
 14. Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
 15. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Superior - Técnico
Profesión : Ingeniería Eléctrica o Técnico Electricista
Conocimientos : Mantenimiento Predictivo, Normas ISO, protecciones de LL. TT., generadores y transformadores
- b. Experiencia
Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	TÉCNICO ELECTRICISTA
2. Sub Gerencia, sección o área	Área de Gestión Operativa de Mantenimiento
3. Jefe inmediato	Técnico Electricista Experto
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de brindar apoyo técnico permanente al equipo de mantenimiento eléctrico electrónico, para lograr que las actividades de mantenimiento eléctrico electrónico del sistema de generación, permitan garantizar la confiabilidad del servicio de energía eléctrica.

6. Funciones Generales

1. Realizar las actividades de mantenimiento eléctrico electrónico de las Centrales Generadoras SAM, RON y Subestación SECA.
2. Registrar y llevar el control de fallas y defectos de los equipos e instalaciones, reportando y recomendando las acciones del caso, al Técnico Electricista Experto.

7. Funciones Específicas

1. Inspeccionar y ejecutar el mantenimiento eléctrico preventivo y correctivo de los equipos.
2. Elaborar reportes y estadísticas técnicas de los trabajos ejecutados
3. Solicitar el permiso para los trabajos de mantenimiento que se van a realizar, así como coordinar y solicitar los materiales y equipos de trabajo de la bodega.
4. Apoyar en el mantenimiento eléctrico de las instalaciones de servicios y campamentos de la sede Mantaro.
5. Informar al jefe inmediato sobre el avance y problemas presentados en los trabajos de mantenimiento eléctrico electrónico realizados.
6. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
7. Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
8. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

- Grado de Instrucción : Técnico
Profesión : Técnico Electricista
Conocimientos : Normas ISO





electroperu
la energía de los peruanos

- b. Experiencia
Mínimo 1 año en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





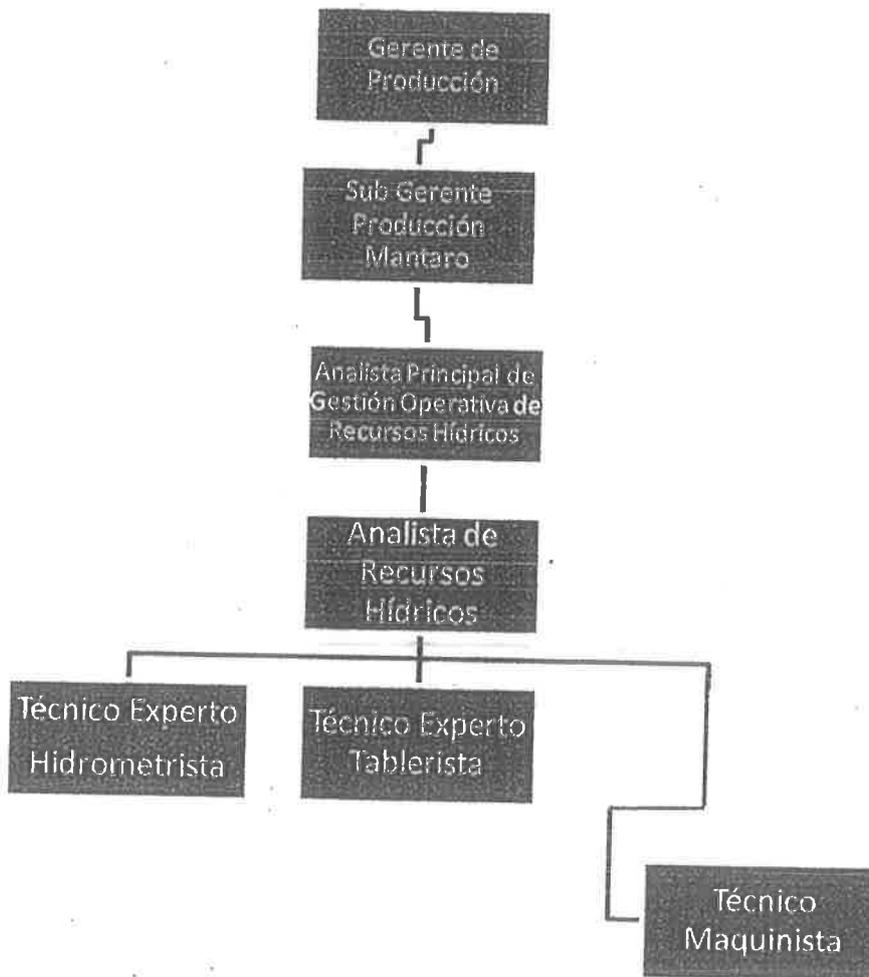
electroperu
la energía de los peruanos

ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA DE RECURSOS HÍDRICOS

OBJETIVO

Control y operación de la Presa Tablachaca y de los recursos hídricos en la cuenca del río Mantaro que contribuyan a que la producción de energía hidráulica sea confiable, económica, oportuna y segura.

ORGANIGRAMA DE LA ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA DE RECURSOS HÍDRICOS





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE GESTIÓN OPERATIVA DE RECURSOS HÍDRICOS
2. Sub Gerencia, sección o área	Área de Gestión Operativa de Recursos Hídricos
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Producción Mantaro
4. Supervisa a	Analista de Recursos Hídricos y al personal dependiente de éste y Chofer.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de planificar, organizar, dirigir y supervisar el manejo y la administración del recurso hídrico en la cuenca del río Mantaro, con fines de optimizar el despacho hídrico y garantizar la producción energética en la Centrales Santiago Antúnez de Mayolo (SAM) y Restitución (RON).

6. Funciones Generales

1. Dirigir y supervisar las actividades del personal del Área de Gestión Operativa de Recursos Hídricos.

7. Funciones Específicas

1. Planificar y supervisar la operación y mantenimiento de la red hidrometeorológica existente en la cuenca del río Mantaro.
2. Planificar y formular el programa de monitoreo de la calidad del agua del río Mantaro, cuenca del Mantaro y campamentos.
3. Planificar, formular y supervisar los controles técnicos - hidráulicos en la Presa Tablachaca y geotécnicos en el Derrumbe N° 5, entre otros.
4. Supervisar los trabajos de mantenimiento en las instalaciones de Presa Tablachaca y Campamento Quichuas, a fin de garantizar su conservación.
5. Administrar la disponibilidad del recurso hídrico en la cuenca del río Mantaro y el despacho hídrico desde la Represa TablaChaca, a fin de garantizar la generación eléctrica en las Centrales SAM y RON.
6. Coordinar con el Centro Supervisor de Operaciones (COS), la administración del recurso hídrico en la cuenca del río Mantaro con fines de generación eléctrica.
7. Coordinar con el Área de Gestión Operativa de Mantenimiento de la Sub Gerencia Producción Mantaro, la ejecución de los trabajos incluidos en el Programa de Mantenimiento Anual de la sede Mantaro, a fin de preservar las instalaciones electromecánicas y obras civiles de Presa Tablachaca y Presas de Regulación.
8. Formular el Plan Operativo, Plan de Adquisiciones y Presupuesto del área.
9. Revisar y aprobar el Plan Anual de Capacitación de la Personal.





electroperú
la energía de los peruanos

10. Gestionar la obtención de las autorizaciones y/o licencias de uso de aguas para los proyectos de afianzamientos hídricos o hidroeléctricos.
11. Supervisar y cumplir las normas y procedimientos de seguridad industrial y medio ambiente.
12. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
13. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Ingeniero Mecánico de Fluidos, Civil Hidráulica o afines.
Conocimientos : Hidrología y Meteorología, Hidrología Ambiental, Mecánica de Suelos e Hidráulica, Manejo de Cuencas Hidrográficas y Normas ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001.

b. Experiencia

Mínimo 5 años en puesto similar.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE RECURSOS HÍDRICOS
2. Sub Gerencia, sección o área	Área de Gestión Operativa de Recursos Hídricos
3. Jefe inmediato	Analista Principal del Área de Gestión Operativa de Recursos Hídricos.
4. Supervisa a	Técnico Experto Hidrometrista, Técnico Experto Tablerista y Técnico Maquinista.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de supervisar las actividades del personal del Área de Gestión Operativa de Mantaro, reemplazando al Analista Principal del área cuando sea requerido.

6. Funciones Generales

1. Realizar labores de supervisión del cumplimiento de actividades del personal de Recursos Hídricos.

7. Funciones Específicas

1. Supervisar los programas de ejecución del mantenimiento de la red hidrometeorológica existente en la cuenca del río Mantaro.
2. Realizar acciones relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión (SIG), organizando simulacros y charlas en cuanto a calidad, seguridad y medio ambiente.
3. Elaborar Expedientes Técnicos, Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas requeridas en el presupuesto del área.
4. Reemplazar al Analista Principal del Área de Gestión Operativa de Recursos Hídricos cuando sea requerido.
5. Apoyar en la formulación del Plan Operativo, Plan de Adquisiciones y Presupuesto del área.
6. Apoyar en el control y supervisión de la operación de la Represa Tablachaca y Presas de Regulación.
7. Apoyar en la gestión del personal y formular el plan anual de capacitación a ser revisado por el Analista Principal del Área de Gestión Operativa de Recursos Hídricos.
8. Asistir a los Comités de Calidad de la sede Mantaro.
9. Elaborar y proponer proyectos de mejora al Analista Principal del Área de Gestión Operativa de Recursos Hídricos.
10. Informar al personal del turno entrante sobre el funcionamiento, comportamiento, fallas y perturbaciones de la presa y la red hidrometeorológica,
11. Supervisar y cumplir las normas y procedimientos de seguridad industrial y medio ambiente.





electroperu
la energía de los peruanos

12. Conocer el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
13. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Ingeniero Mecánico de Fluidos, Civil Hidráulica o afines
Conocimientos : Hidrología y Meteorología, Hidrología Ambiental,
Mecánica de Suelos e Hidráulica, Manejo de Cuencas
Hidrográficas y Normas ISO 9001, ISO 14001, OHSAS.
18001

b. Experiencia

Mínimo 5 años en puesto similar.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	TÉCNICO EXPERTO HIDROMETRISTA
2. Sub Gerencia, sección o área	Área de Gestión Operativa de Recursos Hídricos
3. Jefe inmediato	Analista Recursos Hídricos
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de operar y controlar la red de estaciones hidrometeorológicas asociadas a la generación de energía eléctrica o proyectos de afianzamiento existentes en la cuenca de la río Mantaro; así como realizar los controles técnicos e hidráulicos en las obras civiles de la Presa Tablachaca y Presas de Regulación, que garanticen la calidad, confiabilidad y disponibilidad de la recurso hídrico.

6. Funciones Generales

1. Administrar y supervisar el mantenimiento de la red de estaciones hidrometeorológicas de la sede de Mantaro.
2. Cumplir las normas y procedimientos de seguridad industrial y medio ambiente.

7. Funciones Específicas

1. Ejecutar la operación y controlar la red de estaciones hidrometeorológicas de la cuenca de la río Mantaro.
2. Controlar y operar las estaciones hidrometeorológicas del entorno de influencia de la sede Mantaro.
3. Supervisar el mantenimiento de la red hidrometeorológica y estaciones de radio.
4. Ejecutar los controles técnicos e hidráulicos en la Presa Tablachaca y Presas de Regulación.
5. Realizar mediciones hidrométricas (aforos) y sedimentológicas en las estaciones hidrológicas, así como el monitoreo (toma de muestras) de la calidad de agua del río Mantaro.
6. Realizar toma de muestras sedimentológicas en el Embalse Tablachaca y procesarla en el Laboratorio de Sólidos (Presa Tablachaca).
7. Procesar la información hidrometeorológica y emitir los reportes del Área de Recursos Hídricos.
8. Administrar el banco de datos hidrometeorológicos de la cuenca del río Mantaro.
9. Formular las necesidades de suministros hidrometeorológicos y el presupuesto correspondiente, a fin de garantizar la operación de la red de estaciones hidrometeorológicas de la cuenca de la río Mantaro.
10. Elaborar y reportar la información hidrometeorológica a las áreas usuarias de ELECTROPERU S.A.





electroperu
la energía de los peruanos

11. Supervisar el levantamiento batimétrico en la Presa Tablachaca y Presas de Regulación.
12. Cumplir los procedimientos establecidos para el control de cuencas y lagunas.
13. Informar al personal del turno entrante sobre el funcionamiento, comportamiento, fallas y perturbaciones de la presa y la red hidrometeorológica.
14. Supervisar y cumplir las normas y procedimientos de seguridad industrial y medio ambiente.
15. Conocer el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
16. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción	:	Técnico
Profesión	:	Técnico en Hidrología, Meteorología o afín
Conocimientos	:	Ciencia y Tecnología Básica, Tecnología de los Materiales y Circuitos Eléctricos

b. Experiencia

Mínimo 4 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	TÉCNICO EXPERTO TABLERISTA
2. Sub Gerencia, sección o área	Área de Gestión Operativa de Recursos Hídricos
3. Jefe inmediato	Analista de Recursos Hídricos
4. Supervisa a	Técnico Maquinista.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de la operación, control y regulación eficiente del embalse de la Presa Tablachaca, a fin de garantizar el despacho hídrico necesario para la generación de electricidad en la sede Mantaro.

6. Funciones Generales

1. Controlar y regular el embalse de la Presa Tablachaca en coordinación con la Central SAM y el Operador de la COS.

7. Funciones Específicas

1. Coordinar el programa diario de operación y despacho hídrico de la Presa Tablachaca con el Jefe de Turno de SAM y Operador de la COS.
2. Realizar maniobras operativas y adoptar medidas de seguridad al ejecutar trabajos de mantenimiento en las instalaciones bajo su responsabilidad.
3. Ejecutar maniobras de las compuertas de descarga del dique según necesidades de operación.
4. Ejecutar controles y maniobras en la Subestación de 33 kv. y los servicios auxiliares.
5. Registrar los datos de operación y emitir el reporte respectivo al Analista Principal de Recursos Hídricos.
6. Recabar los datos hidrológicos provenientes de la cuenca del río Mantaro y reportar al personal de turno de SAM y Operador de la COS.
7. Apoyar en la ejecución de trabajos de mantenimiento cuando sea requerido.
8. Operar los grupos generadores de emergencia en los casos de contingencia.
9. Informar al personal del turno entrante sobre el funcionamiento, comportamiento, fallas y perturbaciones de la presa y la red hidrometeorológica.
10. Cumplir las normas y procedimientos de seguridad industrial y medio ambiente.
11. Cumplir los procedimientos establecidos para la regulación de la Embalse Tablachaca.
12. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción :

Técnico

Profesión :

Técnico Mecánico, Electricista o afin.

Conocimientos :

Tecnología de los Materiales y Circuitos Eléctricos,
Mecánica, Conocimientos básicos sobre Calidad,
Ambiente y Seguridad

b. Experiencia

Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	TÉCNICO MAQUINISTA
2. Sub Gerencia, sección o área	Área de Gestión Operativa de Recursos Hídricos
3. Jefe inmediato	Técnico Experto Tablerista
4. Supervisa a	No-aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de ejecutar el control y las maniobras de los equipos electromecánicos e hidromecánicos, para la regulación del embalse de la Represa Tablachaca, cumpliendo los procedimientos de seguridad establecidos.

6. Funciones Generales

1. Realizar el control de los programas de operación de la Presa Tablachaca.

7. Funciones Específicas

1. Controlar y registrar los parámetros de operación del embalse de la Presa Tablachaca y los equipos electromecánicos.
2. Efectuar las maniobras de campo en los equipos electromecánicos e hidromecánicos, según las necesidades de operación y en coordinación con el Técnico Experto Tablerista de la Sala de Control.
3. Inspeccionar las galerías de Presa y detectar anomalías en el funcionamiento de los equipos, realizando reparaciones de primer nivel en caso sea necesario.
4. Realizar la inspección y limpieza básica de las áreas de control y operación en Pre y Obra de Toma, Dique, entre otros.
5. Procesar datos de la red hidrometeorológica.
6. Realizar maniobras para el funcionamiento de los grupos generadores de emergencia.
7. Realizar maniobras operativas y adoptar medidas de seguridad al ejecutar trabajos de mantenimiento en las instalaciones bajo su responsabilidad.
8. Ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo, de acuerdo a la orden de trabajo emitida por el Analista Principal de Recursos Hídricos.
9. Asumir en caso de emergencia las funciones del Técnico Experto Tablerista.
10. Informar al personal del turno entrante sobre el funcionamiento, comportamiento, fallas y perturbaciones de la Presa y la red hidrometeorológica,
11. Cumplir las normas y procedimientos de seguridad industrial y medio ambiente.
12. Cumplir los procedimientos establecidos para la regulación de la Embalse Tablachaca.
13. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción :

Técnico

Profesión :

Técnico Mecánico, Electricista o afin

Conocimientos :

Lectura e Interpretación de Planos Programación y
Tipos de Mantenimiento Tecnología de los Materiales y
Circuitos Eléctricos.

b. Experiencia

Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





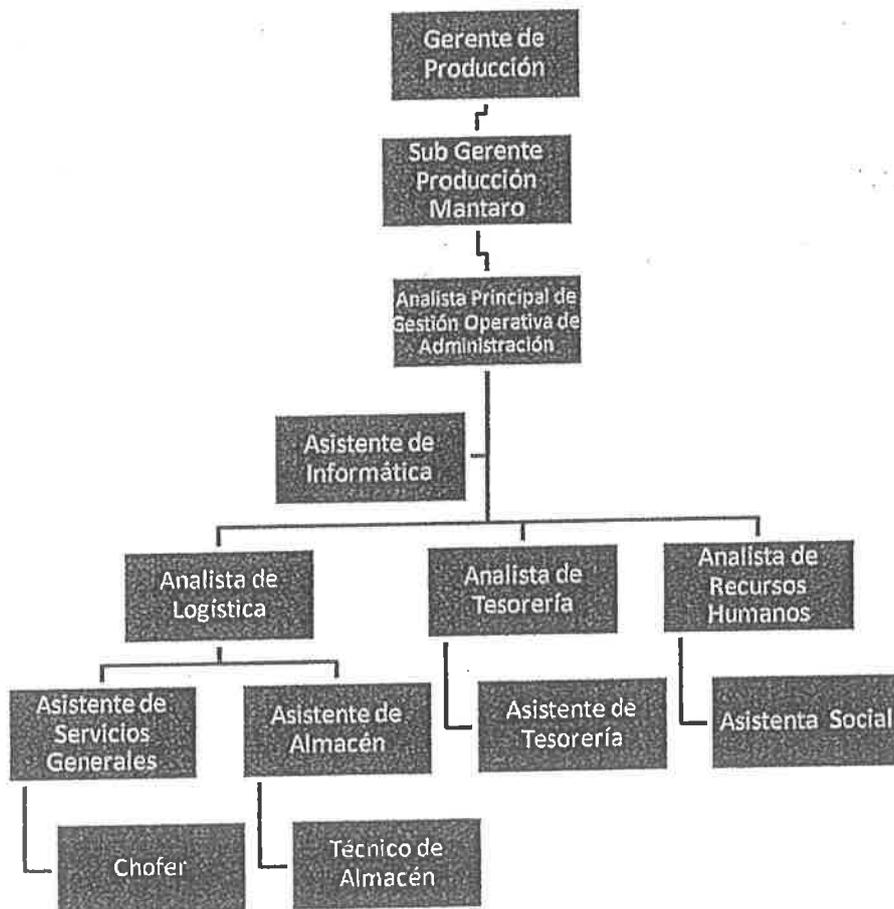
electroperu
la energía de los peruanos

ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN

OBJETIVO

Administrar la gestión de recursos humanos, aspectos logísticos, contables, servicios generales y de seguridad de la Sub Gerencia Producción Mantaro, así como velar por el cumplimiento de las normas, disposiciones y procedimientos administrativos establecidos por la empresa.

ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE GESTIÓN OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN



Nota.- Las funciones de los Analistas de Logística, Tesorería y Recursos Humanos; así como de los Asistentes de SSGG, Almacén, Bienestar Social e Informática; y de los Choferes, se encuentran definidas en las Sub Gerencias de la Gerencia de Administración y Finanzas.





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE GESTIÓN OPERATIVA DE ADMINISTRACIÓN
2. Sub Gerencia, sección o área	Área de Gestión Operativa de Administración
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Producción Mantaro.
4. Supervisa a	Asistente de Informática, Analista de Logística, Analista de Tesorería, Analista de Recursos Humanos y el personal dependiente de éstos.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de coordinar, desarrollar y supervisar el eficiente soporte administrativo para las actividades de la Sub Gerencia Producción Mantaro, en concordancia con las disposiciones legales vigentes, **facilitando la continua generación y despacho de energía.**

6. Funciones Generales

1. Supervisar y coordinar las actividades de seguridad, recursos humanos, informática, logística y servicios generales de la Sub Gerencia Producción sede Mantaro.
2. Aplicar los planes de contingencia operativos cuando sea necesario.

7. Funciones Específicas

1. Atender y representar a la empresa en la sede Mantaro ante las autoridades administrativas de trabajo, por delegación del Jefe de Sub Gerencia Producción Mantaro.
2. Atender consultas individuales del personal de carácter laboral y otros.
3. Proponer y coordinar la atención de las necesidades de servicios de los campamentos, materiales y equipos para el bienestar del personal.
4. Coordinar las actividades de apoyo administrativos de almacén, fondo de caja, informática y servicios generales.
5. Coordinar y consolidar los presupuestos de las Áreas de Gestión Operativa y presentarlo al Jefe de la Sub Gerencia para su revisión.
6. Proponer y apoyar las actividades de mejora continua, calidad total y trabajo en equipo
7. Supervisar los servicios internos de los campamentos asignados por el Jefe de la Sub Gerencia Producción Mantaro.
8. Evaluar periódicamente las funciones del área para actualizaciones y mejoras continuas, priorizando aquellas mejoras que tienen un claro beneficio de lograr eficiencia operativa, a menores costos.
9. Elaborar los informes e indicadores de gestión del área en forma trimestral
10. Elaborar y proponer el presupuesto necesario para el Área de Gestión Operativa de Administración.





electroperu
la energía de los peruanos

11. Custodiar, organizar y controlar la información técnica de las instalaciones.
12. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
13. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
14. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial
Conocimientos : MS Office, SCADA avanzado, PLC y , normas ISO Avanzado.

- b. Experiencia
Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





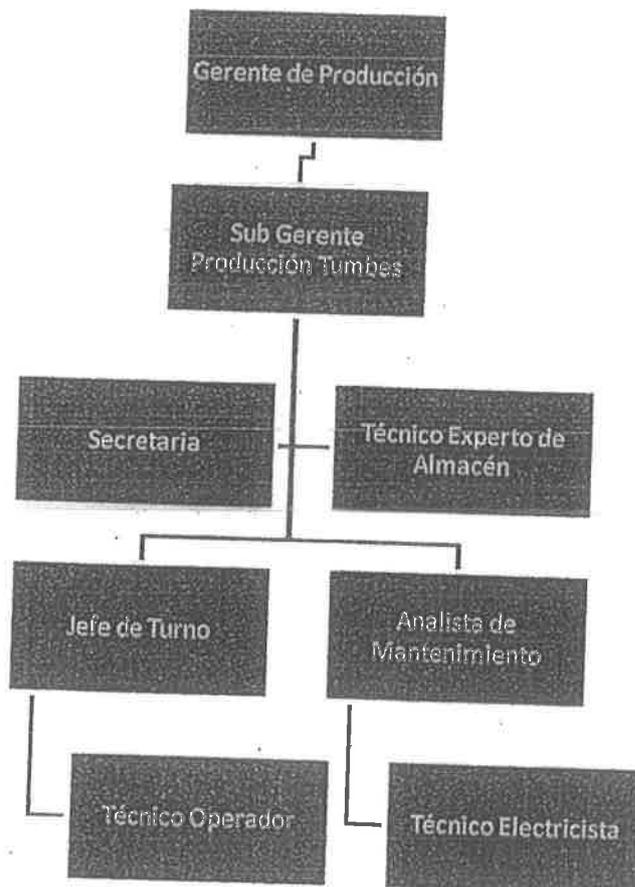
electroperu
la energía de los peruanos

SUB GERENCIA PRODUCCIÓN TUMBES

OBJETIVO

Brindar servicio de generación de energía eléctrica para satisfacer la demanda de los clientes y usuarios finales, de manera rentable y a un costo competitivo, mediante el desarrollo de los trabajadores y el respeto del medio ambiente.

ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA PRODUCCIÓN TUMBES





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SUB GERENTE DE GESTIÓN TÉCNICA Y UNIDAD DE GENERACIÓN TÉRMICA
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Gestión Técnica y Unidad de Generación Térmica
3. Jefe inmediato	Gerente de Producción
4. Supervisa a	Técnico Experto en Almacén, Jefe de Turno, Analista de Mantenimiento, Técnico Operador, Técnico Electricista y Secretaria.
5. Ubicación	Sede Lima

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de asegurar la producción continua, oportuna, confiable y económica de energía eléctrica en las mejores condiciones de operación de la central térmica, preservando el medio ambiente y promoviendo el desarrollo local, así como asistir y apoyar técnica y administrativamente en la ejecución de las labores de la Gerencia de Producción, mediante la coordinación, análisis y supervisión del cumplimiento de los objetivos y metas del plan operativo y plan estratégico de la Unidad de Generación Térmica de la empresa, y de la gestión propia de la Gerencia de Producción.

6. Funciones Generales

1. Organizar, dirigir, supervisar y garantizar la operación normal y continua de generación de energía eléctrica de la Unidad de Generación Térmica.
2. Formular los planes de contingencia operativos de la Sub de Gestión Técnica y Unidad de Generación Térmica y aplicarlo cuando sea necesario.
3. Administrar, planificar y controlar los contratos abastecimiento de combustible para la generación de energía de ELECTROPERU S.A. con Petroperú S.A.
4. Analizar y supervisar la formulación, implementación y cumplimiento de los objetivos y metas del plan operativo y plan estratégico de la Unidad de Generación Térmica de la empresa.
5. Apoyo técnico administrativo en la gestión de la Gerencia de Producción.

7. Funciones Específicas

1. Analizar con los responsables operativos de la Unidad de Generación Térmica la formulación de los programas de operación e inversión, fichas técnicas de seguimiento de la ejecución.
2. Analizar y elaborar los expedientes técnicos para la adquisición de bienes y servicios a nivel de licitaciones públicas y de concursos públicos.
3. Asistir técnicamente y hacer recomendaciones en diversos aspectos técnico-administrativos al Gerente de Producción.
4. Asistir en la elaboración y revisión de expedientes técnicos emitidos por los centros de producción previo al trámite logístico de adquisición.
5. Asistir a reuniones técnicas con entidades externas en representación de la Gerencia de Producción de la empresa.
6. Apoyar al Gerente de Producción en la formulación de indicadores de gestión de producción.
7. Participar en la formulación de planes para maximizar la capacidad de generación en los centros





electroperu
la energía de los peruanos

- de producción.
8. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
 9. Formular e implementar los objetivos y las metas operativas de las áreas técnicas y administrativas.
 10. Formular los programas de generación y mantenimiento de las instalaciones de la Unidad de Generación Térmica de corto y mediano plazo integrado a los planes operativos, objetivos y metas de generación, mantenimiento y funciones administrativas.
 11. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados asegurando las mejores condiciones de operación.
 12. Evaluar periódicamente las funciones de las Unidades de Generación Térmica para actualizaciones y mejoras continuas, priorizando aquellas mejoras que tienen un claro beneficio de lograr eficiencia operativa, a menores costos.
 13. Coordinar y garantizar que la adquisición de bienes y servicios de la Unidad de Generación Térmica, se realicen en las mejores condiciones de calidad y oportunidad, así como la conservación y disponibilidad de los suministros, equipos y bienes de activo fijo de la sede.
 14. Administrar, coordinar y asegurar la seguridad integral y la gestión de vigilancia de las instalaciones e infraestructura de la Sub Gerencia de Gestión Técnica y Unidad de Generación Térmica.
 15. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
 16. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
 17. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

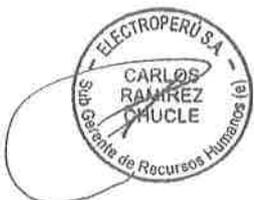
- a. Formación

Grado de Instrucción	:	Superior
Profesión	:	Ing. Eléctrico, Ing. Electrónico, Ing. Mecánico o Ing. Industrial
Conocimientos	:	MS Office y Normas ISO avanzado
- b. Experiencia
Mínimo 4 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: S. D. N° 1491

Fecha : 2014-11-05





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	JEFE DE TURNO
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia Producción Tumbes
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Producción Tumbes
4. Supervisa a	Técnico Operador

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de supervisar y asegurar el cumplimiento del despacho de carga mediante la correcta y eficiente operación de la Central Térmica de Tumbes, controlando el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

6. Funciones Generales

1. Coordinar en tiempo real con el Centro de Supervisión de Operaciones y ejecutar el programa de despacho de carga.
2. Supervisar las maniobras de los equipos electromecánicos, ya sea por operación o por prevenciones para los trabajos de mantenimiento.
3. Aplicar los planes de contingencia operativos cuando sea necesario.

7. Funciones Específicas

1. Coordinar en tiempo real con el Centro de Supervisión de Operaciones y ejecutar el programa de despacho diario de carga.
2. Supervisar las maniobras de los equipos electromecánicos, ya sea por operación o por prevenciones para los trabajos de mantenimiento.
3. Controlar los parámetros de funcionamiento de los grupos generadores y líneas de transmisión, mediante los equipos de control asociados.
4. Evaluar y emitir los reportes de la situación operativa, producción, perturbaciones o desconexiones de la Central Térmica.
5. Emitir y cancelar los permisos de trabajo para las labores de mantenimiento.
6. Realizar las prevenciones de seguridad.
7. Reemplazar al Operador de Turno en caso de ser necesario.
8. Informar al personal de turno entrante sobre el funcionamiento, fallas y perturbaciones de la Central Térmica de Tumbes.
9. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
10. Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
11. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción	:	Técnico
Profesión	:	Técnico Electricista
Conocimientos	:	Informática básica, PLC y Normas ISO

b. Experiencia

Mínimo 4 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	TÉCNICO OPERADOR
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia Producción Tumbes
3. Jefe inmediato	Jefe de Turno
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de cumplir con el despacho diario de carga mediante la correcta y eficiente operación y generación de la Central Térmica de Tumbes, realizando oportuna y adecuadamente las maniobras necesarias, siguiendo los procedimientos establecidos y las normas de seguridad.

6. Funciones Generales

1. Efectuar las maniobras de operación, mantenimiento menor y seguridad en los equipos de la Central Térmica de Tumbes

7. Funciones Específicas

1. Efectuar el control y mantenimiento periódico de los implementos y accesorios utilizados en las maniobras de seguridad de los equipos fuera de servicio.
2. Efectuar correctamente las maniobras de arranque y parada de la Central Térmica, cumpliendo con las normas de calidad y seguridad de la empresa.
3. Regular la potencia, tensión y frecuencia de los grupos generadores en coordinación con el Jefe de Turno.
4. Apoyar al Jefe de Turno a realizar las prevenciones de seguridad.
5. Informar al personal del turno entrante sobre el funcionamiento, comportamiento, fallas y perturbaciones de la Central Térmica.
6. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
7. Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
8. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Técnico
Profesión : Técnico Electricista o Técnico Electromecánico
Conocimientos : Informática básica y Normas ISO básico





electroperu
la energía de los peruanos

- b. Experiencia
Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE MANTENIMIENTO
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia Producción Tumbes
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Producción Tumbes
4. Supervisa a	Técnico Electricista

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

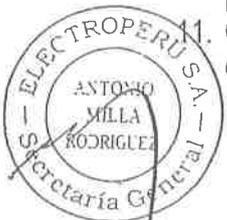
Responsable de gestionar el mantenimiento, confiabilidad y eficiencia de los equipos electromecánicos y electrónicos del sistema de generación térmica de la Sub Gerencia Producción Tumbes.

6. Funciones Generales

1. Formular los programas de mantenimiento de corto, mediano y largo plazo a fin de garantizar la confiabilidad y disponibilidad de las instalaciones y equipos de generación eléctrica.
2. Supervisar y asegurar el cumplimiento de los programas de mantenimiento mecánico, eléctrico, electrónico y de obras civiles en el Sub Gerencia Producción Tumbes.

7. Funciones Específicas

1. Supervisar las actividades de mantenimiento, condiciones de seguridad de las instalaciones y realizar auditorías técnicas.
2. Analizar los equipos con mayor índice de fallas o averías, así como evaluar y seleccionar las alternativas de solución, estudiando los riesgos a que están sujetos los equipos e instalaciones.
3. Revisar, evaluar periódicamente y aprobar los procedimientos de mantenimiento de los equipos electromecánicos y electrónicos del sistema.
4. Evaluar y determinar los requerimientos de materiales, repuestos, equipos y servicios necesarios para el proceso de mantenimiento.
5. Evaluar los costos de mantenimiento realizados en los diferentes equipos.
6. Elaborar y proponer al Jefe de la Sub Gerencia de Producción las bases administrativas y especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir.
7. Supervisar los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio asignados.
8. Determinar y proponer las necesidades de capacitación del personal.
9. Atender las visitas y requerimientos de auditorías internas y externas.
10. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
11. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.





electroperu
la energía de los peruanos

12. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción	:	Superior
Profesión	:	Ingeniero Mecánico o Mecánico Eléctrico
Conocimientos	:	MS Office y Normas ISO

b. Experiencia

Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	TÉCNICO ELECTRICISTA
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia Producción Tumbes
3. Jefe inmediato	Analista de Mantenimiento
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de ejecutar las labores de mantenimiento eléctrico, a fin de lograr que las actividades de mantenimiento del sistema de generación térmica, permitan garantizar la confiabilidad del servicio de energía eléctrica.

6. Funciones Generales

1. Realizar las actividades de mantenimiento en las instalaciones y equipos de la Sub Gerencia Producción Tumbes

7. Funciones Específicas

1. Solicitar el permiso para los trabajos de mantenimiento que se van a realizar, así como coordinar y solicitar los materiales y equipos de trabajo.
2. Informar al jefe inmediato sobre el avance y problemas presentados en los trabajos de mantenimiento eléctrico realizados.
3. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
4. Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
5. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Técnico
Profesión : Técnico Eléctrico
Conocimientos : Normas ISO





electroperu
la energía de los peruanos

- b. Experiencia
Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	TÉCNICO EXPERTO DE ALMACEN
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia Producción Tumbes
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Producción Tumbes
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de administrar, controlar y registrar los ingresos y salidas de materiales y suministros del almacén, así como supervisar, registrar y reportar la movilización en el ingreso y egreso de dinero, garantizando una eficiente operación de generación de la Central Térmica de Tumbes.

6. Funciones Generales

1. Administrar, controlar y registrar los ingresos y salidas de materiales y suministros de Almacén.
2. Supervisar, registrar y reportar la movilización en el ingreso y egreso de dinero.

7. Funciones Específicas

1. Coordinar y realizar el pedido de combustible y control respectivo, de acuerdo a los contratos con Petroperú S.A., mediante el uso del sistema SCOP de OSINERGMIN.
2. Revisar y verificar físicamente los saldos de combustible R6 Y D2 en los Tanques (diariamente).
3. Controlar el ingreso y egresos de Activos de la Sub Gerencia Producción Tumbes.
4. Controlar la Baja de los Suministros de la Sub Gerencia Producción Tumbes.
5. Realizar el seguimiento de los saldos pendientes de cada contrato de combustible.
6. Registrar contablemente las Notas de Ingreso y Notas de Salida de los materiales y combustible que ingresan al Almacén en el Sistema SAP
7. Realizar trimestralmente los inventarios del almacén de la Sub Gerencia Producción Tumbes.
8. Elaborar la ficha técnica del control de combustible, controlando los precios del combustible.
9. Realizar la codificación de materiales y/o suministros en el Sistema SAP.
10. Apoyar al Jefe de la Sub Gerencia Producción Tumbes en la elaboración del Presupuesto Anual.
11. Supervisar, registrar y reportar la movilización en el ingreso y egreso de dinero:
 - a. Recibir y entregar los cheques de gerencia para su pago respectivo a proveedores.
 - b. Retirar el dinero de las transferencias de la entidad financiera por motivos de reembolso al personal.
 - c. Contabilizar el Fondo de Trabajo de la Unidad de Producción Tumbes y registrarlo en el Sistema SAP.





electropereu
la energía de los peruanos

- d. Supervisar el Fondo de Trabajo de los gastos diarios de la Unidad de Producción Tumbes.
 - e. Emitir y reportar las retenciones de la 6% por pagos de facturas mayor a S/. 700.00 nuevos soles
 - f. Realizar el Arqueo y liquidación del Fondo de Trabajo.
 - g. Envío de las facturas originales mensualmente a la sede Lima.
12. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
13. Conocer y cumplir el Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
14. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
 - Grado de Instrucción : Técnico
 - Profesión : Técnico Administrativo
 - Conocimientos : Control de Inventario, y Almacén MS Office avanzado, SAP
- b. Experiencia

Mínimo 4 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SECRETARIA
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia Producción Tumbes
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Producción Tumbes
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de apoyar y asistir en la ejecución de las labores del Jefe de la Sub Gerencia Producción Tumbes, controlando la asistencia de la personal y apoyando en la elaboración, seguimiento, recepción, archivo y control de documentos en general, a través de la uso adecuado de paquetes informáticos.

6. Funciones Generales

1. Recibir, registrar, revisar, tramitar, archivar y controlar toda documentación, de origen interno y externo, del Sub Gerente de Producción Tumbes.

7. Funciones Específicas

1. Administrar los sistemas de comunicación postales, correo electrónico, teléfono, fax, impresoras, así como los servicios de mensajería.
2. Administrar los servicios generales de la Sub Gerencia Producción Tumbes.
3. Controlar y gestionar los viáticos del personal de la Sub Gerencia Producción Tumbes.
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas.
5. Administrar y coordinar las citas o reuniones de trabajo de los miembros de la empresa, así como con los proveedores y clientes en general.
6. Ingresar al sistema SAP las solicitudes de pedido según las necesidades de la Sub Gerencia.
7. Efectuar el seguimiento del trámite de documentos a fin de tomar medidas correctivas en caso de ser necesario.
8. Elaborar, revisar, traducir y editar los documentos en general para el Sub Gerente de Producción Tumbes.
9. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Técnico
Profesión : Secretaria





electroperu
la energía de los peruanos

Conocimientos

MS Office

- b. Experiencia
Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





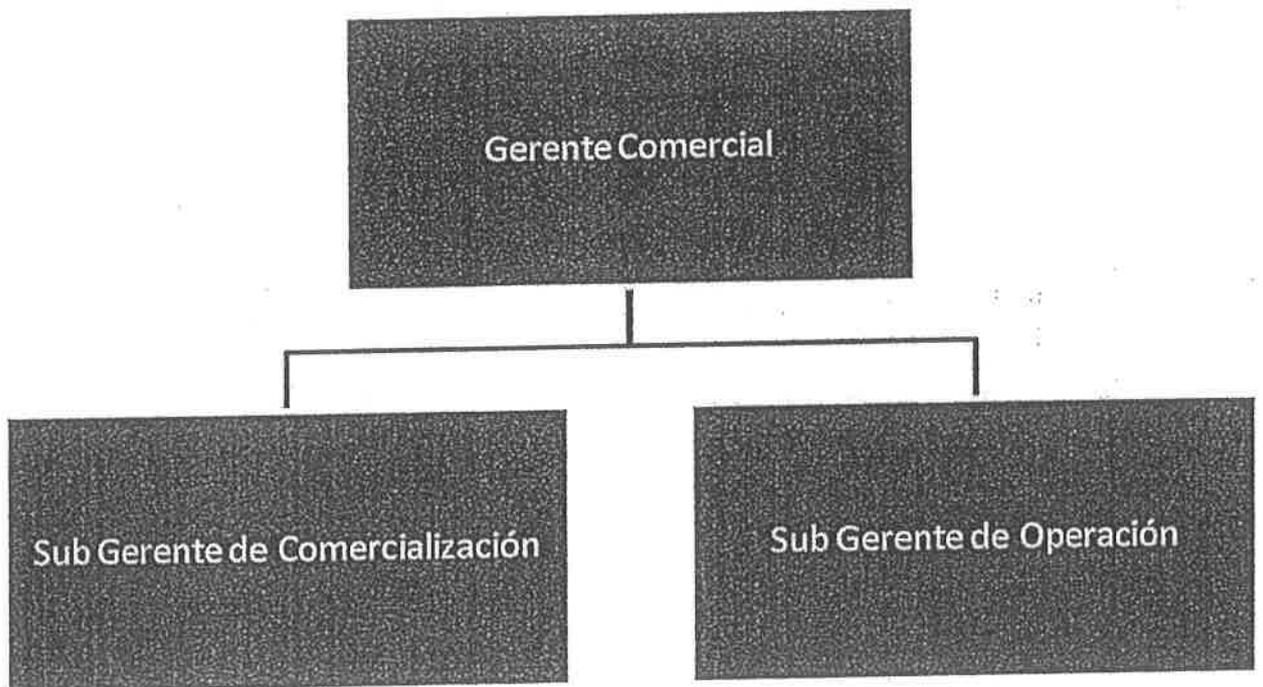
electroperu
la energía de los peruanos

GERENCIA COMERCIAL

OBJETIVO

Comercializar la energía eléctrica generada por la empresa, negociando contratos de suministros de energía con clientes libres y regulados que tiendan a maximizar el margen comercial, así como contratos de compraventa de potencia y energía con otras generadoras; definiendo estrategias que propugnen el despacho óptimo de energía de las centrales de la empresa en el Comité de Operaciones del Sistema (COES SINAC); y suscribiendo contratos que establezcan compensaciones adecuadas por el uso de los sistemas de transmisión.

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA COMERCIAL

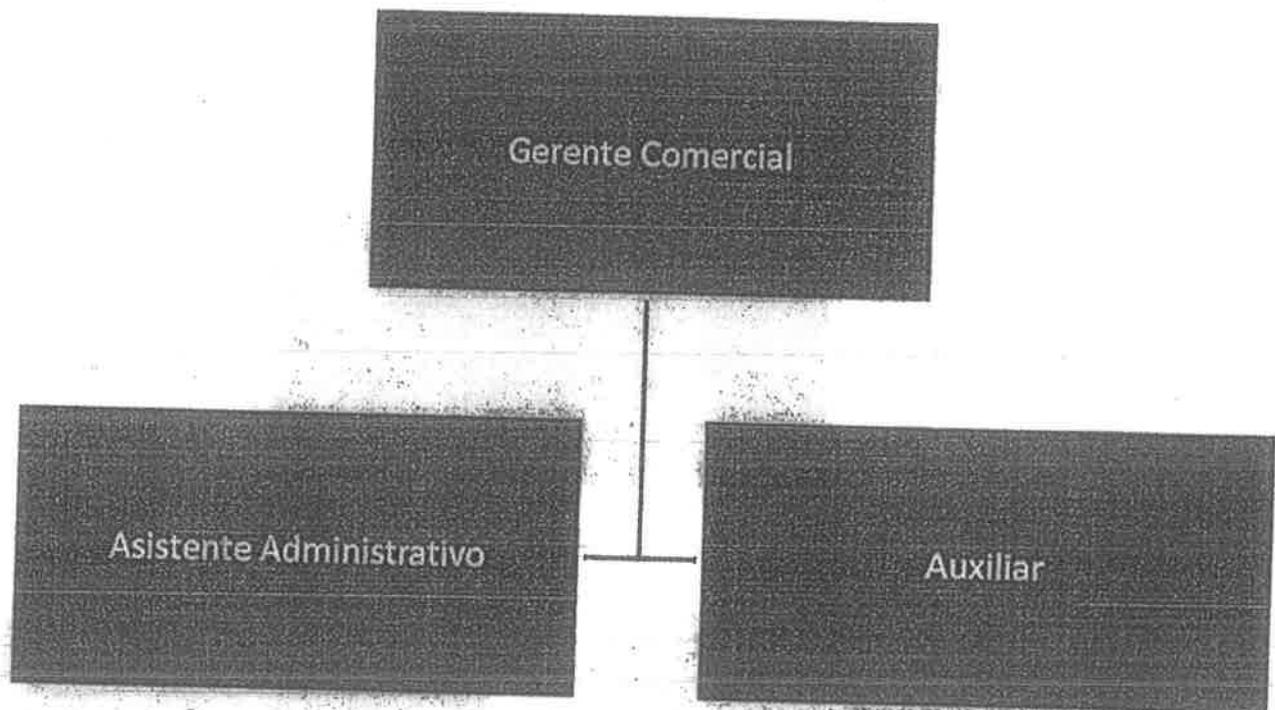




electroperu
la energía de los peruanos

GERENCIA COMERCIAL

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA COMERCIAL





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	GERENTE COMERCIAL
2. Sub Gerencia, sección o área	Gerencia Comercial
3. Jefe inmediato	Gerente General
4. Supervisa a	Sub Gerencia de Comercialización, Sub Gerencia de Operación y el personal dependiente de éstos, Asistente Administrativo y Auxiliar.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de comercializar la energía eléctrica generada por ELECTROPERU S.A. y de negociar contratos de suministro de energía eléctrica con clientes libres y regulados que maximicen el margen comercial, definiendo estrategias que aseguren el despacho óptimo de energía de las centrales de la empresa en el Comité de Operación Económica del Sistema (COES) y negociando contratos que establezcan adecuadas compensaciones por el uso de los sistemas de transmisión.

6. Funciones Generales

1. Analizar y revisar las investigaciones del mercado energético nacional y las proyecciones de oferta y demanda de la empresa para formular, proponer, implantar y evaluar las políticas, planes, estrategias y normas asegurando el óptimo despacho y comercialización de energía eléctrica.
2. Liderar la negociación y dirigir la administración de contratos de suministro de energía eléctrica a clientes libres y regulados, de compra-venta de potencia y energía con otras generadoras y de uso de los sistemas de transmisión.
3. Definir objetivos y metas estratégicas, así como elaborar los planes, programas y presupuesto de las operaciones a su cargo.

7. Funciones Específicas

1. Formular, dirigir y supervisar la administración de contratos de compra-venta de electricidad y de uso del sistema de transmisión.
2. Asegurar y garantizar la ejecución de las operaciones del despacho de carga en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas en concordancia con el despacho real del sistema aprobado por el COES.
3. Analizar, recomendar y coordinar las compensaciones económicas que se deban pagar al COES.
4. Analizar, recomendar y coordinar las retribuciones económicas que se deban cobrar del COES.
5. Supervisar la correcta medición y facturación de los suministros de electricidad a los clientes de la empresa, así como de las transferencias entre los integrantes del COES.





electroperu
la energía de los peruanos

6. Supervisar la planificación y programación de la operación y asignación de la generación en tiempo real de las centrales de la empresa, como parte del sistema interconectado nacional.
7. Proponer, revisar y aprobar mecanismos de seguridad que permitan garantizar la confiabilidad y calidad de operación del sistema.
8. Supervisar el cumplimiento de la Norma Técnica de Calidad de los servicios eléctricos y proponer las gestiones de modificación de la misma cuando sea necesario.
9. Participar y proponer mejoras en el sistema de gestión del sistema integrado de calidad, seguridad y medio ambiente.
10. Representar a la empresa ante el COES y designar a los representantes que deben asistir a los Comités de Trabajo del COES y el SEIN.
11. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
12. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Ingeniero Eléctrico, Mecánico, Industrial o afines.
Conocimientos : MS Office

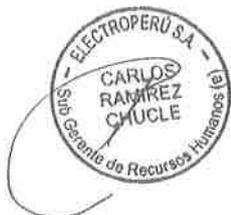
b. Experiencia

Mínimo 5 años en actividades del área comercial en el sector eléctrico.

Revisado por : _____

Aprobado por: S. D. N° 1462

Fecha : 29-01-2014





A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2. Sub Gerencia, sección o área	Gerencia Comercial
3. Jefe inmediato	Gerente Comercial
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de apoyar y asistir en la ejecución de las labores del Gerente Comercial, mediante la elaboración, seguimiento, recepción, archivo y control de documentos en general, a través del uso adecuado de paquetes informáticos.

6. Funciones Generales

1. Recibir, registrar, revisar, tramitar, archivar y controlar toda documentación de origen interno y externo del Gerente Comercial.
2. Efectuar el seguimiento del trámite de documentos a fin de tomar medidas correctivas en caso de ser necesario.
3. Elaborar, revisar, traducir y editar los documentos en general para el Gerente Comercial.

7. Funciones Específicas

1. Administrar los sistemas de comunicación, postales, correo electrónico, teléfono, fax, impresoras, así como los servicios de mensajería.
2. Administrar los servicios generales de la Gerencia de Comercial.
3. Administrar y coordinar las citas o reuniones de trabajo a los miembros de la empresa, así como con los proveedores y clientes en general.
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda de citas o reuniones de trabajo concertadas.
5. Ingresar al sistema SAP las solicitudes de pedido según las necesidades de la Gerencia.
6. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
- | | | |
|----------------------|---|--|
| Grado de Instrucción | : | Técnico |
| Profesión | : | Asistente de Gerencia |
| Conocimientos | : | Gestión Administrativa, Organización y servicio al cliente, MS Office, redacción, administración de archivos, herramientas informáticas avanzadas. |





electroperu
la energía de los peruanos

- b. Experiencia
Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	AUXILIAR
2. Sub Gerencia, sección o área	Gerencia Comercial
3. Jefe inmediato	Gerente Comercial
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de ejecutar las acciones de apoyo de servicio operativo administrativo en lo concerniente a la distribución y confidencialidad de correspondencia y mensajería de documentos internos.

6. Funciones Generales

1. Brindar apoyo de servicio operativo a la Gerencia Comercial.

7. Funciones Específicas

1. Fotocopiar/digitalizar y anillar la documentación que sea requerida por el Gerente Comercial.
2. Coordinar con el personal de la empresa proveedora el empastado de archivos.
3. Realizar el servicio de mensajería interna que sea requerida por el Gerente Comercial, manteniendo la confidencialidad de dichos documentos.
4. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Secundaria Completa
Profesión : No aplica
Conocimientos : MS Office
- b. Experiencia
Mínimo 1 año en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





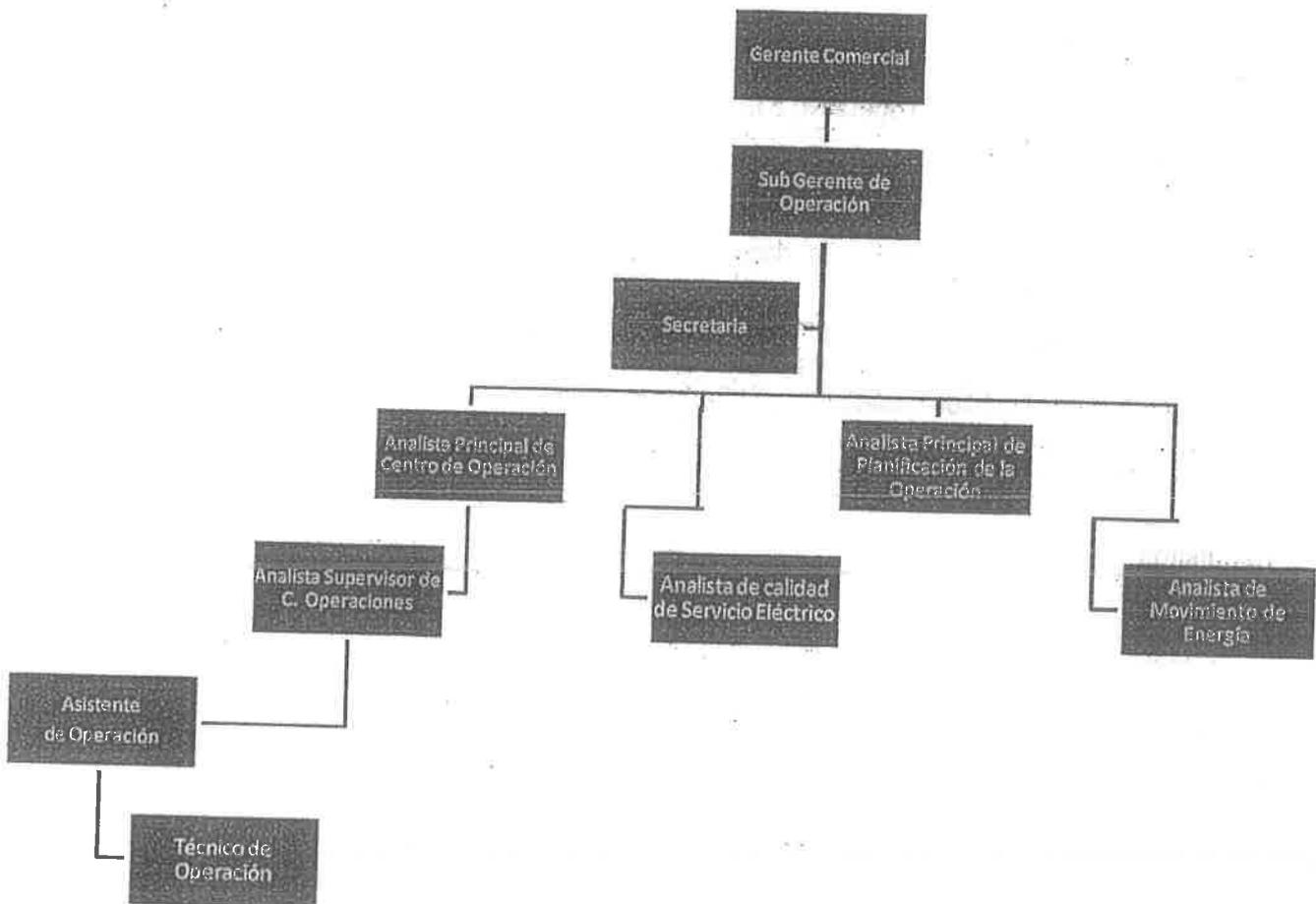
electroperu
la energía de los peruanos

SUB GERENCIA DE OPERACIÓN

OBJETIVO

Programar el despacho óptimo de energía eléctrica de las Centrales de Producción de la empresa, participando en el Comité de Operaciones del Sistema (COES); velando por el despacho confiable y de calidad en el resguardo de los intereses económicos de la empresa.

ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE OPERACIÓN





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SUB GERENTE DE OPERACION
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Operación
3. Jefe inmediato	Gerente Comercial
4. Supervisa a	Analista Principal del Centro de Operación, Analista Principal de Planificación de la Operación y el personal dependiente de éstos y Secretaria.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

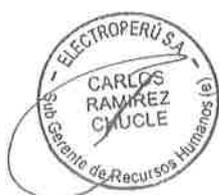
Responsable de programar el óptimo despacho de energía eléctrica de las Centrales de Producción, controlando y asegurando el nivel de calidad del servicio a los clientes, coordinando el desarrollo de estudios eléctricos y energéticos, y representando a la empresa en los comités del COES velando por los intereses económicos y sociales de la empresa.

6. Funciones Generales

1. Planificar la operación de despacho de energía de corto, mediano y largo plazo.
2. Supervisar y evaluar la calidad de suministro a clientes.
3. Coordinar, revisar y supervisar el desarrollo de estudios eléctricos y energéticos.
4. Efectuar planteamientos al COES sobre planeamiento y programación, evaluación y estadística, estudios y desarrollo.

7. Funciones Específicas

1. Asegurar y garantizar la ejecución de las operaciones de despacho de carga en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas en concordancia con el despacho real del sistema aprobado por el COES.
2. Coordinar los programas de mantenimiento de los equipos generadores de la empresa.
3. Controlar y garantizar el eficiente comportamiento de la red desarrollando estudios eléctricos que busquen mejorar o corregir las condiciones de operación.
4. Estimar los costos de operación del sistema para el corto, mediano y largo plazo, para fines de evaluación de contratos de la empresa y para la previsión de tarifas de energía, potencia y de costos marginales.
5. Coordinar la entrega oportuna y correcta de información técnica a clientes.
6. Coordinar y controlar la programación de mantenimiento del COES para minimizar la afectación de los ingresos de la empresa.
7. Evaluar periódicamente las funciones de la Sub Gerencia para actualizaciones y mejoras continuas, priorizando aquellas mejoras que tienen un claro beneficio de lograr eficiencia operativa, a menores costos.
8. Analizar, determinar e informar al Gerente Comercial las compensaciones económicas que se deban pagar al COES.





electroperu
la energía de los peruanos

9. Analizar, determinar e informar al Gerente Comercial las retribuciones económicas que se deban cobrar del COES.
10. Analizar y asegurar el correcto análisis de los índices de calidad de producto de tensión, frecuencia y perturbaciones.
11. Revisar y aprobar los informes de las instalaciones de operación de la empresa.
12. Supervisar, revisar y garantizar el correcto y oportuno cálculo de las compensaciones a los clientes cuando exista una mala calidad de la servicio.
13. Asistir a los Comités de Trabajo del COES y del SEIN en los cuales ha sido designado como miembro representante o miembro alterno.
14. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
15. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

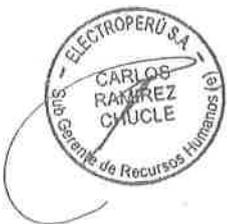
- a. Formación
 - Grado de Instrucción : Superior
 - Profesión : Ingeniería Eléctrica
 - Conocimientos : MS Office
- b. Experiencia

Mínimo 4 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: S. D. N° 1462

Fecha : 29-01-2014





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE PLANIFICACION DE LA OPERACIÓN
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Operación
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Operación
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

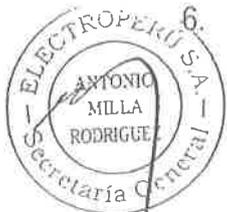
Responsable de la determinación de precios a considerar en las propuestas de suministros de electricidad a los clientes libres, para otras decisiones comerciales, para valorización de las acciones de la empresa, para contratar los seguros por lucro cesante y para evaluar la factibilidad económica de los proyectos de inversión que desarrolla la empresa.

6. Funciones Generales

1. Efectuar la planificación de la operación del despacho de energía de mediano y largo plazo para las evaluaciones requeridas.
2. Efectuar estudios energéticos del sistema para fines técnicos, económicos y comerciales.
3. Calcular la proyección de costos marginales de mediano y largo plazo del sistema interconectado nacional.

7. Funciones Específicas

1. Realizar estudios energéticos a nivel del SEIN como parte del desarrollo del Sistema Interconectado Nacional, considerando las sensibilidades de equipamiento, demanda y escenarios hidrológicos.
2. Participación directa como representante de los comités de trabajo de las divisiones del COES, en particular de la división de estudios.
3. Analizar y evaluar las potencias garantizadas y firmes de las centrales de generación de la empresa, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos pertinentes del COES. Asimismo, efectuar el análisis, desarrollo y evaluación de la energía firme de las centrales de generación de la empresa, según lo indicado en los procedimientos pertinentes del COES y para los fines de dicho organismo.
4. Consolidar la estadística general de producción y de costos de la operación del Sistema Interconectado nacional.
5. Realizar la programación de la operación del mediano plazo de la empresa, teniendo en cuenta la previsión de las necesidades de recursos hídricos (proyección de embalses y descargas) para un perfil de generación concordante con la proyección hidrológica, a fin de proponer dicho programa al COES-SINAC.
6. Proyección de escenarios hidrológicos mediante el uso de herramientas de simulación para diversas cuencas del sistema en general y de la cuenca del Mantaro en particular.





electroperu
la energía de los peruanos

- Análisis de estadísticas hidrológicas y determinación de series representativas de cada afluente hídrico de la cuenca en la programación y simulación de la operación. Consolidación mensual de la ejecución hídrica de la cuenca como función de afluentes de modelos de despacho para el COES.
7. Determinación de los costos de operación del sistema para el mediano y largo plazo, para fines de evaluación de contratos de la empresa y para previsión de tarifas de energía, utilizando herramientas de programación dinámica y lineal para la optimización y simulación de la operación.
 8. Proyección de la demanda del Sistema Interconectado Nacional, bajo distintos escenarios de crecimiento de indicadores económicos, para su aplicación en los modelos de despacho y simulación tarifaria.
 9. A solicitud de la Sub Gerencia de Comercialización determinar los factores de pérdida marginales de energía y potencia con fines de evaluación de contratos de suministro, para el mediano y largo plazo, así como determinación de fórmulas de actualización de precios de energía para el largo plazo.
 10. Elaborar informes técnicos-económicos requeridos por la empresa como parte de su participación en el sector.
 11. Evaluación de los pagos por uso de recursos hídricos correspondientes a la generación de las CC.HH del complejo Mantaro, según lo dispuesto por la ley.
 12. Consolidación de mantenimientos de las unidades de generación de la empresa para fines de simulación de la operación y para la presentación de estudios tarifarios del COES ante OSINERGMIN.
 13. Participación en los comités de trabajo del COES-SINAC en los cuales ha sido designado como miembro representante o miembro alterno.
 14. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
 15. Realizar toda función o encargo en el ambiente de su competencia que le asigne el jefe inmediato y conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación

Grado de Instrucción	:	Superior
Profesión	:	Ingeniero Eléctrico
Conocimientos	:	MS Office y sistema SCADA
- b. Experiencia
Mínimo 4 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE MOVIMIENTO DE ENERGIA
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Operación
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de de Operación
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de analizar y determinar la situación de las transferencias económicas por la operación de movimiento de energía efectuada en el COES; informando correcta y oportunamente al Jefe de la Sub Gerencia de Operación así como al Centro de Operación del COES.

6. Funciones Generales

1. Analizar, determinar e informar correcta y oportunamente al Jefe de la Sub Gerencia de Operación las compensaciones económicas que se deban pagar al COES.
2. Analizar, determinar e informar correcta y oportunamente al Jefe de la Sub Gerencia de Operación las retribuciones económicas que se deban cobrar del COES.
3. Elaborar y remitir oportunamente al COES la información concerniente a ELECTROPERU S.A. según los procedimientos vigentes, para la valorización económica de las transferencias de potencia, energía activa, energía reactiva y peaje de conexión.

7. Funciones Específicas

1. Representar a la empresa en la definición de las transferencias de energía y de potencia de punta, en el seno del COES - SINAC.
2. Participar en el modelamiento de los retiros de energía y potencia en el que participe ELECTROPERU S.A., de conformidad a los contratos suscritos con las empresas distribuidoras.
3. Revisar y analizar los informes de transferencias de energía, potencia de punta y energía reactiva.
4. Proporcionar oportunamente al COES, de conformidad con los procedimientos vigentes, la información correspondiente a ELECTROPERU S.A para el proceso de transferencia de energía activa, energía reactiva y transferencia de potencia.
5. Analizar, efectuar y valorizar correctamente las transferencias en el COES.
6. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad e higiene industrial de la Empresa.
7. Efectuar eficaz y eficientemente los modelamientos de barras de transferencias de potencia y energía.
8. Asistir a los Comités de Trabajo del COES y del SEIN en los cuales ha sido designado como miembro representante o miembro alterno.





electroperu
la energía de los peruanos

9. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
10. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Ingeniería Eléctrica
Conocimientos : MS Office
- b. Experiencia
Mínimo 4 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE CALIDAD DE SERVICIOS ELECTRICOS
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Operación
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Operación
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de procesar, analizar y determinar eficientemente los índices de calidad de producto de tensión, frecuencia y perturbaciones, calculando correcta y oportunamente las compensaciones a los clientes cuando exista una mala calidad de la servicio.

6. Funciones Generales

1. Procesar, analizar y determinar los índices de calidad de producto de tensión, frecuencia y perturbaciones. Para los indicadores de calidad que superen las tolerancias establecidas en la NTCSE se calcula las compensaciones a realizar a los clientes.
2. Preparar el Informe Consolidado de Mediciones para el control de calidad de producto que se presenta mensualmente al OSINERGMIN.
3. Preparar para el Sub Gerencia de Comercialización un informe de las compensaciones a los clientes indicando a la empresa que ha transgredido la NTCSE según la asignación de responsabilidad determinado por el COES-SINAC.

7. Funciones Específicas

1. Evaluar el perjuicio económico para la empresa en el caso de las desconexiones forzadas de los grupos del Complejo Hidroeléctrico Mantaro.
2. Analizar y determinar la tensión de operación en puntos de entrega a clientes y proponer cambios a los contratos si es necesario.
3. Calcular y determinar las compensaciones al cliente cuando exista mala calidad del servicio.
4. Coordinar con la Sub Gerencia de Comercialización los puntos de suministros a medir la calidad de producto, a fin de preparar el reporte de cronograma de mediciones de calidad de producto que se presenta mensualmente al OSINERGMIN.
5. Determinar las inyecciones de ELECTROPERU S.A. en la Barra Ventanilla 220 kV que serán presentadas al COES SINAC para ser usadas en las transferencias de energía.
6. Registrar la información de calidad, frecuencia y perturbaciones recibida por la Sub Gerencia de Comercialización y por el COES SINAC.
7. Recibir y procesar la información de calidad de producto proporcionada por la Sub Gerencia de Comercialización.
8. Recibir y procesar la información de frecuencia proporcionada por el COES-SINAC.





electroperu
la energía de los peruanos

9. Preparar la información requerida por OSINERGMIN de nuevos clientes que tienen suministros de electricidad afecto a la NTCSE.
10. Realizar los estudios y análisis de perturbaciones y fallas en el sistema, llevando la estadística correspondiente.
11. Realizar cálculos propios de ELECTROPERU S.A. y revisar los cálculos realizados por las otras empresas del sistema.
12. Revisar y archivar los estudios e informes de calidad del SEIN.
13. Optimizar el suministro y la elaboración de oficios, atendiendo las comunicaciones de clientes u organismos gubernamentales (OSINERGMIN, DGE, MEM, etc.)
14. Preparar mensualmente el informe de Flujo de Caja Proyectado Anual al Sub Gerente de Operación para la Gerencia de Administración y Finanzas. Preparar bimensualmente el Informe de Ejecución Presupuestal Interno de Egresos de la Sub Gerencia de Operación.
15. Asistir a los Comités de Trabajo del COES y del SEIN en los cuales ha sido designado como miembro representante o miembro alterno.
16. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
17. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Ingeniero Eléctrico
Conocimientos : MS Office y norma NTCSE

b. Experiencia

Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DEL CENTRO DE OPERACION
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Operación
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de de Operación
4. Supervisa a	Asistente Supervisor de Centro de Operación, Asistente de Operación y Técnico de Operación.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de organizar, supervisar y garantizar la coordinación del programa de operación asegurando el continuo despacho de carga en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas, formulando y presentando al COES los programas diarios, semanales, mensuales y anuales de operación y mantenimiento de equipos de generación e instalaciones de la empresa.

6. Funciones Generales

1. Formular al COES los programas de operación y mantenimiento de equipos de generación e instalaciones de la empresa diario, semanal, mensual y anual.
2. Coordinar la programación de la operación con los integrantes del COES.
3. Coordinar el cumplimiento del continuo despacho de carga en las condiciones de calidad y oportunidad requeridas.

7. Funciones Específicas

1. Planificar operación de corto, mediano y largo plazo del Centro Supervisor de Operación.
2. Coordinar la explotación de los recursos hídricos.
3. Elaborar los informes de interrupciones solicitado por OSINERGMIN.
4. Apoyar al Jefe de la Sub Gerencia de Operación en la planificación de la operación en el corto y mediano plazo
5. Remitir al OSINERGMIN por medio magnético la sustentación técnica relacionada con la disponibilidad y estado operativo de las unidades de generación
6. Participar, por la Gerencia Comercial, en los proyectos de modernización de las centrales eléctricas.
7. Participar en la elaboración de normalización de procedimientos del COES.
8. Asistir a los Comités de Trabajo del COES y del SEIN en los cuales ha sido designado como miembro representante o miembro alterno.
9. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
10. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

- c. Formación
- | | | |
|----------------------|---|---------------------------|
| Grado de Instrucción | : | Superior |
| Profesión | : | Ingeniero Eléctrico |
| Conocimientos | : | MS Office y sistema SCADA |
- d. Experiencia
Mínimo 4 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA SUPERVISOR DEL CENTRO DE OPERACION
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Operación
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Centro de Operación
4. Supervisa a	Asistente de Operación y Técnico de Operación

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de coordinar los programas semanales de operación y mantenimiento de los equipos de generación e instalaciones de la empresa, así como supervisar y asegurar la eficiente coordinación de despacho de carga, asegurando la ejecución de las operaciones en tiempo real, controlando el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.

6. Funciones Generales

1. Coordinar los programas semanales de operación y mantenimiento del equipamiento de generación e instalaciones de la empresa.
2. Coordinar y supervisar la operación en tiempo real con el Coordinador de Operación del Sistema y con los Centros de Control de otras empresas, supervisando el cumplimiento del programa de despacho y mantenimiento del COES. .

7. Funciones Específicas

1. Evaluar y reportar la situación operativa de las centrales de generación de la empresa.
2. Actualizar la base de datos de eventos e interrupciones según NTCSE.
3. Mantener actualizadas los manuales de operación y mantenimiento del sistema SCADA (CENTRALOG).
4. Aportar y emitir opiniones de los estudios elaborados para el COES – SINAC en lo que respecta a la operación del SEIN, regulación de frecuencia, mínima carga, regulación de tensión, etc.
5. Ejecutar y controlar las operaciones de corto plazo con Recurso Hídrico, mantenimiento de la sede Mantaro, sede Tumbes, COES y su evaluación del SEIN.
6. Controlar y actualizar la base de datos con los registros de medidas eléctricas, eventos de maniobras por mantenimiento, operación y fallas de equipos propios o del SEIN que afectan a nuestros clientes.
7. Coordinar, ejecutar y controlar la participación en la programación de mantenimiento del COES para minimizar la afectación de los ingresos de la empresa mediante el cumplimiento de lo programado y la interrupción a nuestros clientes mediante la información al Jefe de la Sub Gerencia de Operación con carta a ellos.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Planificar y realizar la elaboración de informes técnicos al Jefe de la Sub Gerencia de Operación como el reporte diario de evaluación de la producción, informe semanal de la producción del SEIN e informe semanal de la situación operativa de las centrales de generación.
9. Revisar y evaluar la producción del SEIN mediante el informe semanal de la producción y operación del SEIN.
10. Elaborar el informe técnico dirigido al COES por fallas de equipos propios que afectan al SEIN, debido a perturbaciones en aplicación de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos.
11. Elaborar el informe dirigido a los representantes del COES de la situación hidrológica acumulada durante el mes emitido diariamente.
12. Elaborar los procedimientos de maniobras requeridos por el COES – SINAC para la operación o mantenimiento de los equipos de ELECTROPERU S.A.
13. Elaborar el informe preliminar de perturbaciones para OSINERGMIN.
14. Elaborar el informe de evaluación diaria y semanal de la producción.
15. Elaborar y remitir el informe al Jefe de la Sub Gerencia de Operación sobre disponibilidad diaria de generación en horas de punta de las centrales de Producción Mantaro y Tumbes
16. Asistir a los Comités de Trabajo del COES y del SEIN en los cuales ha sido designado como miembro representante o miembro alterno.
17. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
18. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

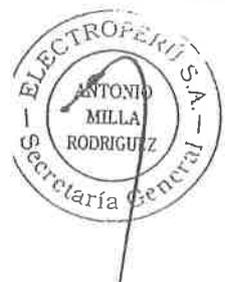
8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Ingeniero Eléctrico
Conocimientos : MS Office y sistema SCADA
- b. Experiencia
Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTE DE OPERACIÓN
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Operación
3. Jefe inmediato	Analista Supervisor de Centro de Operación
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de elaborar el programa de despacho diario de generación y mantenimiento y presentarlo para su aprobación por el COES. Coordinar y supervisar, en ausencia del Técnico de Operación, la operación en tiempo real con el Analista Supervisor del Centro de Operación, y con los Centros de Control de otras empresas, supervisando el cumplimiento del programa de despacho y mantenimiento aprobado por el COES.

6. Funciones Generales

1. Elaborar el programa de despacho diario de generación y mantenimiento y presentarlo para su aprobación por el COES.
2. Coordinar y supervisar, en ausencia del Técnico de Operación, la operación en tiempo real con el Analista Supervisor del Centro de Operación, y con los Centros de Control de otras empresas, supervisando el cumplimiento del programa de despacho y mantenimiento aprobado por el COES.
3. Proponer los programas semanales de operación y mantenimiento del equipamiento de generación e instalaciones de empresa.

7. Funciones Específicas

1. Evaluar y reportar la situación operativa de las centrales de generación con los registros de medidas e la empresa.
2. Actualizar la base de datos con los registros de medidas electricas, eventos, mantenimiento, operación de equipos propios, interrupción a clientes y fallas de equipos propios o del SEIN.
3. Proponer en coordinación con los centros de producción de la empresa los programas de mantenimiento semanal de instalaciones a presentar al COES.
4. Elaborar el reporte diario de la evaluación de la producción del SEIN y el informe semanal de la situación operativa de las centrales de generación.
5. Revisar y evaluar la producción de las centrales de la empresa mediante el informe semanal de la producción y operación del SEIN.
6. Elaborar el informe preliminar dirigido al COES por fallas de equipos de la empresa que afectan al SEIN.
7. Elaborar procedimientos de maniobras requeridos por el COES por la operación o mantenimiento de los equipos de ELECTROPERU S.A.





electroperu
la energía de los peruanos.

8. Elaborar el informe preliminar de perturbaciones para el OSINERGMIN en caso de falla de instalaciones de la empresa y que afecte a clientes.
9. Elaborar para su remisión al COES el informe mensual de indisponibilidad en horas punta de las unidades de generación de la empresa.
10. Revisar e informar sobre los componentes del Centro de Control que se encuentren dañados.
11. Obtener periódicamente reportes de diagnóstico del equipamiento del Centro de Control, que el hardware y software lo permita.
12. Asistir a los Comités de Trabajo del COES en los cuales haya sido requerida su participación.
13. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
14. Realizar toda función o encargo en el ámbito de su competencia que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Ingeniero Electricista
Conocimientos : Sistemas eléctricos de potencia e informática básica

b. Experiencia

Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	TÉCNICO DE OPERACIÓN
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Operación
3. Jefe inmediato	Asistente Supervisor de Centro de Operación
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de coordinar el despacho diario de carga supervisando la concordancia del despacho real del sistema con el aprobado por el COES, asegurando la ejecución de las operaciones en tiempo real en coordinación con los centros de control de la empresa, el COES y otras empresas del sistema.

6. Funciones Generales

1. Ejecutar permanentemente la operación de despacho de carga en tiempo real supervisando el cumplimiento del programa de despacho y mantenimiento.
2. Coordinar la operación en tiempo real con el coordinador de operaciones del COES y con los centros de control de otras empresas.
3. Supervisar la concordancia del despacho real del sistema con el aprobado por el COES.

7. Funciones Específicas

1. Supervisar la concordancia del despacho real del sistema con el aprobado por el COES.
2. Coordinar y registrar el despacho de las centrales de la empresa.
3. Coordinar la operación en tiempo real con los centros de producción de los clientes de la empresa, especialmente en caso de eventos.
4. Coordinar y asegurar el flujo de información con el COES y otros generadores
5. Registrar información operativa, hidrológica, de demanda y de disponibilidad.
6. Registrar las desconexiones programadas y/o imprevistas de elementos del sistema, informando a los clientes afectados y al COES-SICN.
7. Elaborar el informe diario de eventos del sistema.
8. Elaborar el informe de evaluación diaria y semanal de la producción.
9. Elaborar la disponibilidad diaria de las centrales a cargo
10. Elaborar despacho diario de generación
11. Solicitar al COES el envío el programa de operaciones y reclamar en caso de disconformidad.
12. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
13. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

c. Formación

Grado de Instrucción	:	Técnico
Profesión	:	Técnico Electricista
Conocimientos	:	Sistemas eléctricos de potencia e informática básica

d. Experiencia

Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SECRETARIA
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Operación
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Operación
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de apoyar eficientemente a la Sub Gerencia de Operación en la elaboración de documentos, recepción y distribución de la correspondencia, la administración de los útiles de oficina y la administración de los servicios generales de la Sub Gerencia.

6. Funciones Generales

1. Apoyar en la elaboración, recepción y archivo de documentos en general de la Sub Gerencia de Operación.
2. Administrar los servicios generales de la Sub Gerencia de Operación.

7. Funciones Específicas

1. Administrar y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Operación.
2. Administrar y coordinar las citas o reuniones de trabajo de los miembros de la empresa, así como con los proveedores y clientes en general.
3. Administrar los sistemas de comunicación postales, correo electrónico, teléfonos, fax, impresoras, así como los servicios de mensajería.
4. Coordinar la traducción y redacción de documentos requeridos por el Sub Gerencia relacionado con la gestión de la empresa.
5. Ingresar al sistema SAP las solicitudes de pedido según las necesidades de la Sub Gerencia de Operación.
6. Redactar y tomar dictado de documentos en general.
7. Solicitar y distribuir los útiles de oficina, de acuerdo con las necesidades de la Sub Gerencia.
8. Efectuar el seguimiento y control de la trámite de documentos para tomar medidas correctivas de la caso.
9. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
- | | | |
|----------------------|---|------------|
| Grado de Instrucción | : | Técnico |
| Profesión | : | Secretaria |
| Conocimientos | : | MS Office |





electroperu
la energía de los peruanos

- b. Experiencia
Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





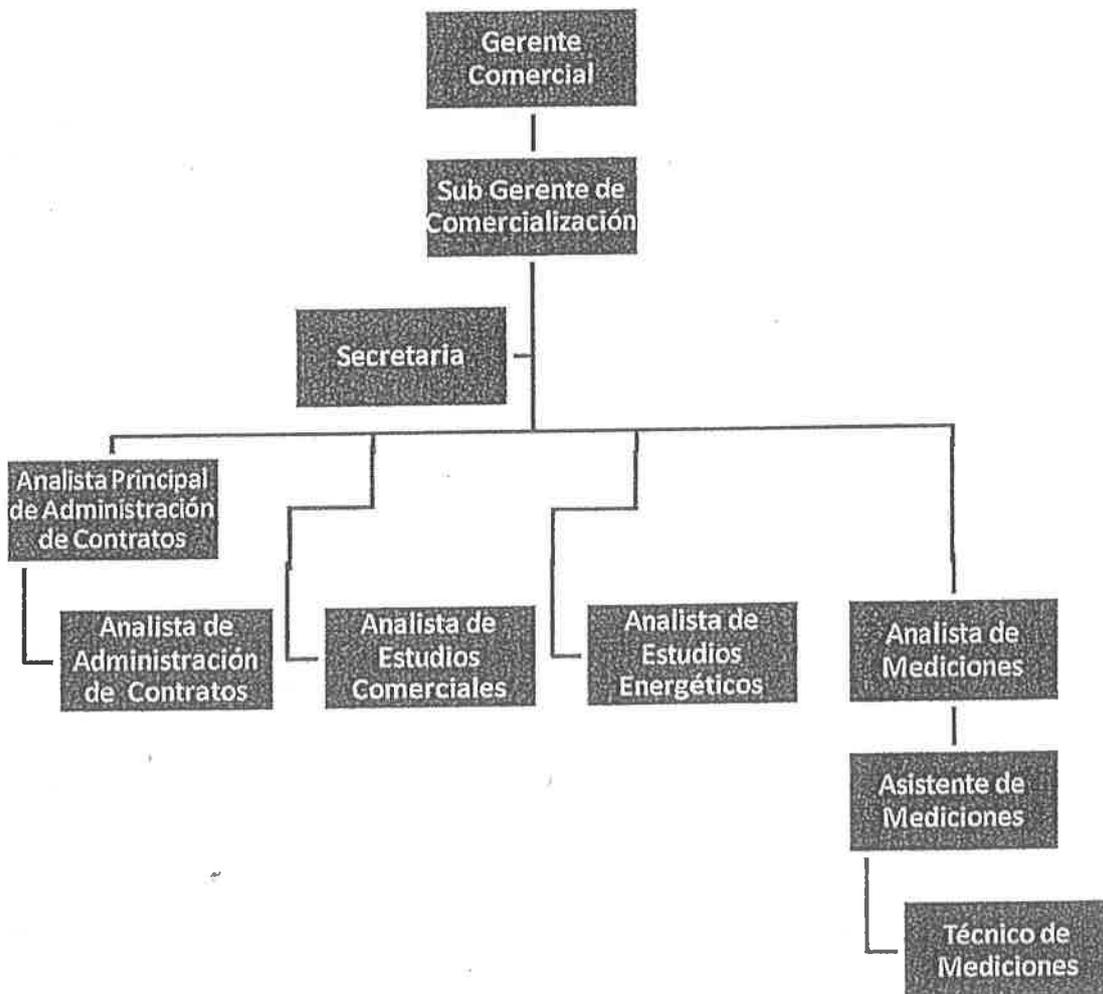
electroperu
la energía de los peruanos

SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN

OBJETIVO

Elaborar, formular y proponer las estrategias para maximizar el margen comercial de la empresa, así como prestar a los clientes un servicio eficiente y personalizado, asegurando la satisfacción de las necesidades del cliente.

ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SUB GERENTE DE COMERCIALIZACIÓN
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Comercialización
3. Jefe inmediato	Gerente Comercial
4. Supervisa a	Analista Principal de Administración de Contratos, Analista de Estudios Comerciales, Analista de Mediciones, Analista de Estudios Energéticos, Analista de Estudios Comerciales y el personal dependiente de éstos y Secretaria,

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de formular, ejecutar y supervisar las actividades concernientes a las políticas comerciales de la empresa.

6. Funciones Generales

1. Formular, ejecutar y supervisar las actividades necesarias para el cumplimiento de las estrategias comerciales de la empresa.
2. Supervisar la correcta y oportuna medición de los consumos y la calidad de la electricidad suministrada a los clientes.

7. Funciones Específicas

1. Proponer y ejecutar las estrategias comerciales de la empresa.
2. Participar en la negociación de contratos de compra - venta de electricidad con otras empresas generadoras y de servicios de transmisión.
3. Dirigir la formulación y supervisar la administración de contratos de compra-venta de electricidad y de uso del sistema de transmisión.
4. Conducir la preparación de alternativas de tarifas para ofertas de venta a precio libre.
5. Conducir la preparación del presupuesto de ingresos por venta y de egresos comerciales de la empresa.
6. Supervisar la correcta y oportuna medición de los consumos y la calidad de la electricidad suministrada a los clientes.
7. Supervisar el proceso de facturación por venta de electricidad a clientes y a otras generadoras a través del COES.
8. Coordinar y supervisar la atención de reclamos de los clientes.
9. Ser responsable de revisar en los aspectos técnicos y comerciales, las solicitudes de pago efectuadas por otras empresas debido a transferencias de energía y potencia, compensaciones por uso de sistemas de transmisión y compra a terceros.
10. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

11. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

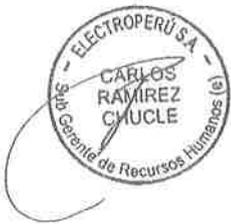
8. Requisitos

- a. Formación
- | | | |
|----------------------|---|--|
| Grado de Instrucción | : | Superior (Maestría o Segunda Especialidad en Economía Aplicada o Administración de Negocios) |
| Profesión | : | Ingeniero Eléctrico |
| Conocimientos | : | MS Office avanzado y Bases de Datos |
- b. Experiencia
Mínimo 4 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: S. D. N° 1462

Fecha : 29-01-2014





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE ADMINISTRACION DE CONTRATOS
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Comercialización
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Comercialización
4. Supervisa a	Analista de Administración de Contratos

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de la administración de los contratos en materia de precios y condiciones.

6. Funciones Generales

1. Coordinar, supervisar y participar en la administración de los contratos de suministro de electricidad, de compra venta de potencia y de energía suscritos con otros generadores y de servicios de transmisión; así como en aspectos de medición necesarios para la administración de dichos contratos.

7. Funciones Específicas

1. Participar en la elaboración de contratos de suministro de electricidad, en lo concerniente a disposiciones contractuales sobre medición y en la preparación de anexos de los contratos (esquemas unifilares, fórmulas de cálculo de consumos, etc).
2. Participar en la administración de los contratos. Interpretar y coordinar la correcta aplicación de los mismos en los procesos de medición y de facturación, en particular en lo concerniente a precios y sus condiciones de aplicación. Atender las consultas efectuadas por los clientes al respecto.
3. Analizar e interpretar los aspectos técnicos de las divergencias surgidas en la ejecución de los contratos de suministro de electricidad, de contratos de compra venta de potencia y de energía y de contratos de servicios de transmisión. Evaluar la repercusión económica de las divergencias y preparar propuestas de solución.
4. Coordinar el proceso de facturación mensual por venta de electricidad a los clientes de la empresa, con aplicación de las disposiciones establecidas en los contratos de suministro de electricidad.
5. Coordinar y supervisar el proceso de facturación de transferencias de potencia y de energía efectuadas con otros generadores y valorizadas por el COES, y de uso de sistemas secundarios de transmisión de propiedad de la empresa. Participar en el proceso de verificación y trámite de pago de facturas emitidas por otros generadores por compra venta y por transferencias de potencia y de energía.
6. Coordinar y supervisar la verificación y trámite de pago de facturas emitidas por empresas transmisoras propietarias de instalaciones del Sistema Principal de





- Transmisión. Participar en la evaluación y trámite de pago de facturas de generadores, transmisores y distribuidores propietarios de sistemas secundarios de transmisión.
7. Participar en el proceso establecido sobre atención de reclamos de los clientes.
 8. Participar en la formulación, aplicación y control de los procesos de la Sub Gerencia de Comercialización, considerados en el Sistema de Calidad de ELECTROPERU certificado bajo la Norma ISO 9001:2000.
 9. Coordinar, supervisar y ejecutar la captura de la información de medidores y la determinación de los consumos mensuales de energía y de potencia, hasta la emisión de los reportes correspondientes para efectos de facturación de suministro de electricidad a los clientes de la empresa; y remisión oportuna a la Sub Gerencia de Operación de los archivos con los registros de inyecciones y retiros de potencia y energía para efectos de transferencia de potencias y energía con otros generadores valorizados por el COES y para la evaluación mensual de uso de sistemas de transmisión.
 10. Supervisar y ejecutar el análisis y evaluación mensual de los efectos de las interrupciones del suministro de electricidad a los clientes de la empresa, de acuerdo a lo establecido en los respectivos contratos de suministro de electricidad.
 11. Programar y supervisar la ejecución de la medición de parámetros de calidad en los puntos de entrega de suministro de electricidad a los clientes, en aplicación de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos. Remitir a OSINERGMIN y a la Sub Gerencia de Operación los archivos con los correspondientes registros de medición.
 12. Coordinar la programación del presupuesto para la adquisición de equipos de medición (medidores, registradores, módems, patrones, computadores portátiles, materiales eléctricos, y otros) necesarios para su utilización en los procesos de medición de consumos y de parámetros de calidad del suministro de electricidad.
 13. Elaborar términos de referencia, especificaciones técnicas y pedidos internos para la adquisición de equipos de medición, telemedición y otros materiales. Participar en la administración de contratos, de órdenes de servicios y de órdenes de compra correspondientes.
 14. Programar, coordinar y supervisar la instalación de equipos de medición de electricidad en puntos de medición asociados a los puntos de entrega del suministro de electricidad a los clientes de la empresa según lo establecido en los contratos y en puntos de transferencias con otros generadores integrantes del COES, conforme al instructivo de trabajo PC2-IT01 "Instalación de Equipos de Medición".
 15. Programar, coordinar y supervisar el manejo de los equipos de medición; la programación configuración, actualización horaria, reconfiguración, el acceso remoto y otras acciones que fueran necesarias para asegurar el correcto funcionamiento de los mismos.
 16. Programar, coordinar, supervisar y ejecutar las actividades requeridas para el mantenimiento de los equipos de medición; verificar su exactitud mediante la calibración en laboratorio o en sitio, de acuerdo a lo establecido en los contratos y en el Procedimiento MP09 "Control de Dispositivos de Seguimiento y Medición" y el Instructivo de trabajo MP-09-IT01 "Calibración de Equipos de medición de Energía y Potencia".
 17. Coordinar y dirigir las acciones para la oportuna atención de los requerimientos de los clientes en lo concerniente a medición del suministro de electricidad y de parámetros de calidad. Remitir a los clientes la correspondiente información de medición.





electroperu
la energía de los peruanos

18. Coordinar y remitir mensualmente a los representantes técnicos de los clientes de la empresa los archivos de información sobre registros de energía y potencia en intervalos de cada 15 minutos, y sobre consumos a facturar, correspondientes a cada uno de los puntos de medición asociados a los respectivos puntos de entrega del suministro contractual de electricidad.
19. Coordinar y supervisar la atención oportuna a los requerimientos de información mensual, trimestral, anual de consumos de potencia y energía a organismos externos (OSINERGMIN-GART, COES, Ministerio de Energía y Minas).
20. Realizar toda otra función o encargo en el ámbito de su competencia que le asigne el Sub Gerente de Comercialización y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.
21. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Ingeniero Eléctrico o Economista
Conocimientos : Estudios de Marketing o de Economía Aplicada, MS
Office avanzado y Bases de Datos.

b. Experiencia

Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Comercialización
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Administración de Contratos
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de apoyar en la administración de los contratos en materia de precios y condiciones.

6. Funciones Generales

1. Apoyar al Analista Principal de Administración de Contratos en la Administración de los contratos con los clientes de la empresa.

7. Funciones Específicas

1. Apoyar en la interpretación y coordinación de la correcta aplicación de los contratos en los procesos de medición y facturación, en lo concerniente a precios y condiciones, para lo cual deberá:
 - a. Analizar e interpretar las divergencias surgidas en la administración de los contratos de suministro de electricidad y servicios de transmisión, evaluando la repercusión económica de las divergencias y propuestas de solución.
 - b. Conducir el proceso de facturación por venta de electricidad efectuada mensualmente por ELECTROPERU S.A. a sus clientes, con aplicación de lo establecido en los contratos de suministro de electricidad.
 - c. Conducir el proceso de facturación por las transacciones efectuadas por ELECTROPERU S.A. a otros generadores y por el uso de sistemas de transmisión secundarios propiedad de la empresa. Asimismo, participar en el proceso de verificación y trámite de pago de facturas emitidas por:
 - otros generadores a ELECTROPERU S.A. por transacciones en el COES, tales como: transferencias de potencia, energía activa y energía reactiva;
 - empresas transmisoras propietarias de instalaciones de la Sistema Principal de Transmisión; y
 - generadores y transmisores propietarios de Sistemas Secundarios de Transmisión.
 - d. Verificar la procedencia y cuantificación de las compensaciones a los clientes por interrupciones de los respectivos suministros de electricidad, según lo establecido en los contratos.





electroperu
la energía de los peruanos

2. Brindar atención personalizada a los clientes sobre temas relacionados con el suministro, calidad y seguridad del servicio, teniendo en cuenta la NTCSE y los contratos.
3. Contribuir con la realización de los análisis técnicos y preparar los informes correspondientes para la atención de los reclamos de los clientes relacionados con la facturación.
4. Preparar informes para atender los requerimientos de organismos externos (Ministerio de Energía y Minas, OSINERGMIN, FONAFE, entre otros).
5. Apoyar en la elaboración de informes relacionados a política y estrategia comercial de la empresa.
6. Apoyar en la elaboración del informe mensual de gestión del área.
7. Apoyar en la formulación, aplicación y control de los procesos de la Sub Gerencia de Comercialización, considerados en el Sistema de Calidad de ELECTROPERU S.A., certificado bajo la Norma ISO 9001:2000.
8. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
9. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Superior (Maestría o Segunda Especialidad en Economía Aplicada o en Administración de Negocios)
Profesión : Ingeniero Eléctrico
Conocimientos : MS Office avanzado y Bases de Datos

b. Experiencia

Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE MEDICIONES
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Comercialización
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Comercialización
4. Supervisa a	Asistente de Mediciones y Técnico de Mediciones

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

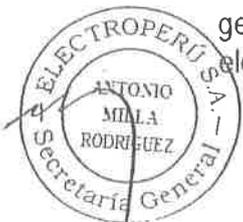
Responsable de la conducción del proceso de medición y cálculo de los suministros de electricidad efectuados por ELECTROPERU S.A., así como de la medición de los parámetros de calidad respectivos.

6. Funciones Generales

1. Conducir las actividades de medición de consumo de electricidad y registro de variables de calidad.
2. Dirigir el mantenimiento y prueba de los equipos de medición.

7. Funciones Específicas

1. Elaborar las disposiciones contractuales sobre medición y preparar los anexos de los contratos de suministro de electricidad (esquemas unificares, fórmulas de cálculo y otros).
2. Coordinar y supervisar la captura de la información de medidores, realizada mensualmente por el personal de Mediciones, para la facturación del suministro de electricidad a clientes de ELECTROPERU S.A.
3. Realizar mensualmente el proceso de cálculo para la determinación de los consumos de energía y potencia, de acuerdo con los contratos de suministro de electricidad de los clientes de ELECTROPERU S.A., y remitir a los clientes los resultados y los conceptos a facturar.
4. Coordinar y remitir mensualmente a los clientes, los archivos de información sobre los resultados de la determinación de consumos y los conceptos a facturar por el correspondiente suministro de electricidad.
5. Coordinar y conducir las acciones para la oportuna atención de los requerimientos de los clientes, concernientes a medición del suministro de electricidad y medición de parámetros de calidad, remitiendo a los clientes la información correspondiente.
6. Analizar y evaluar mensualmente las restricciones e interrupciones del suministro de electricidad a cada uno de los clientes, para su posterior utilización en los descuentos en el cargo fijo de potencia o compensaciones por racionamiento de energía por déficit de generación, de acuerdo a lo establecido en los respectivos contratos de suministro de electricidad.





electroperu
la energía de los peruanos

7. Programar y supervisar la ejecución de la medición de parámetros de calidad en los puntos de entrega del suministro de electricidad a los clientes, en aplicación de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos, asimismo remitir a OSINERGMIN los archivos fuente de los correspondientes registros de medición.
8. Programar y coordinar las actividades requeridas para:
 - a. La instalación de equipos de medición de energía y potencia, en puntos de medición asociados a los puntos del suministro de electricidad a clientes y en puntos de transferencia de energía y potencia entre generadoras integrantes del COES, conforme al Instructivo de Trabajo PC2-IT01 "Instalación de Equipos de Medición".
 - b. El mantenimiento de los equipos de medición; verificando su exactitud mediante la calibración en laboratorio o en sitio, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento MP09 "Control de Dispositivos de Seguimiento y Medición" y el Instructivo de Trabajo MP09-IT01 "Calibración de Equipos de Medición de Energía y Potencia".
9. Supervisar y participar en la elaboración de información mensual (para su remisión al COES) sobre potencia registrada de clientes en el día y hora de la demanda máxima mensual del SEIN definidos por el COES.
10. Coordinar la oportuna programación del presupuesto para la adquisición de equipos de medición (medidores, registradores, módems, patrones, PC portátiles, materiales eléctricos, y otros), necesarios para ser utilizados en los procesos de medición de consumos y de parámetros de calidad del suministro de electricidad.
11. Elaborar términos de referencia y solicitudes de pedido para la adquisición de equipos de medición, telemedición y otros materiales.
12. Elaborar informes de carácter comercial para su remisión a la DGE, OSINERGMIN y otros organismos de control del Estado, así como también informes técnicos sobre aspectos relacionados con los términos contractuales de los contratos con los clientes y otros aspectos requeridos por la Jefatura de la Sub Gerencia.
13. Participar en la administración de contratos, órdenes de servicio, órdenes de compra correspondiente a las adquisiciones de equipos de medición, telemedición y otros materiales.
14. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
15. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación

Grado de Instrucción	:	Superior
Profesión	:	Ingeniero Eléctrico
Conocimientos	:	Estudios de Marketing o de Economía Aplicada, MS Office avanzado y Bases de Datos





electroperu
la energía de los peruanos

b. Experiencia

Mínimo 2 años en puestos similares ó 10 años en manejo de equipos electrónicos avanzados de medición de electricidad.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTE DE MEDICIONES
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Comercialización
3. Jefe inmediato	Analista de Mediciones
4. Supervisa a	Técnico de Mediciones

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de la ejecución del monitoreo, captura y procesamiento de la información registrada en los medidores de energía y potencia de ELECTROPERU S.A.

6. Funciones Generales

1. Ejecutar eficientemente las labores de captura y procesamiento de la información registrada por los medidores de ELECTROPERU S.A.
2. Atender en forma oportuna y eficiente los requerimientos de los clientes, concierne a medición del suministro de electricidad y medición de los parámetros de calidad.

7. Funciones Específicas

1. Monitorear semanalmente por teleproceso los medidores electrónicos para registrar los consumos presentados a la fecha.
2. Capturar y procesar, para fines de facturación, la información mensual (potencia y energía) de los registros de los medidores instalados en:
 - a. Puntos de entrega a los clientes.
 - b. Puntos de retiro y transferencia del SEIN, en periodos de integración de quince minutos, para transferencia de potencias y energía con otras generadoras a través del COES.
 - c. Barras de Transferencia del Sistema Secundario de Transmisión Centro - Sur del SEIN y remitirla a la Sub Gerencia de Operación para su aplicación en la determinación del uso del indicado sistema de transmisión por el método de rastreo.
3. Medir los parámetros de calidad en los puntos de entrega del suministro de electricidad a los clientes, en aplicación de la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos, remitiendo a OSINERGMIN los archivos fuente de los correspondientes registros de medición.
4. Realizar cálculos preliminares sobre niveles de calidad de tensión y perturbaciones en los puntos de medición de los clientes, a fin de verificar las eventuales transgresiones en la aplicación de la NTCSE e informar a la Sub Gerencia de Operación.





electroperu
la energía de los peruanos

5. Elaborar el balance de energía de ELECTROPERU S.A., registrando la energía generada en las Centrales de los Complejos Hidroeléctricos de Mantaro y Tumbes, la energía vendida a las distribuidoras y clientes libres, la adquirida a otros generadores, y aquella que se compra o vende en el COES, con fines de información a la Sub Gerencia de Operación y al COES.
6. Realizar seguimiento a las variaciones mensuales de los ítems del balance de energía.
7. Atender en forma oportuna y eficiente los requerimientos de los clientes, concernientes a medición del suministro de electricidad y medición de los parámetros de calidad.
8. Elaborar archivos de información para su remisión semestral a OSINERGMIN - GART (Gerencia Adjunta de Regulación Tarifaria) y al COES, sobre registros mensuales de consumos de energía y potencia en intervalos de cada 15 minutos y del suministro de electricidad a clientes de ELECTROPERU S.A, en cada uno de los correspondientes puntos de entrega.
9. Elaborar información mensual a remitir al COES, en cuanto a la potencia registrada de los clientes de la empresa en el día y hora de la demanda máxima mensual del SEIN, definidos por el COES.
10. Elaborar y remitir a OSINERGMIN, la información mensual de venta y facturación a los clientes libres de la empresa, en aplicación de la Resolución del Consejo Directivo OSINERG N° 079-2004-OS/CD sobre la Norma Legal "Formularios, Plazos y Medios para el Suministro de la Información de Clientes Libres requerida por OSINERG".
11. Elaborar y remitir a la Sub Gerencia de Tesorería, la información mensual requerida para el cálculo y pago de los aportes a OSINERGMIN y a la DGE, en aplicación de la D.S.N° 057-2006-EM, sobre la Norma "Procedimiento de Autoliquidación de Aportes de Empresas del Subsector Electricidad".
12. Preparar información correspondiente a las transferencias mensuales de potencia, energía activa y reactiva, la cual se entregará a la Sub Gerencia de Operación para su remisión al COES.
13. Remitir los archivos de los registros de la medición de calidad de tensión, armónicas y flicker en formato "Excel" a la Sub Gerencia de Operación, para su evaluación definitiva y cálculo de compensaciones.
14. Elaborar semanalmente los registros PC2 - R3 ("Planilla de Control de Medidores de Consumo de Electricidad y Eventos en los Equipos de Medición") y PC2 - R4 ("Planilla de Captura y Procesamiento de Información de Medidores") del procedimiento de medición de consumos que forma parte del proceso de comercialización certificado conforme a las normas ISO 9001.
15. Apoyar en los procesos de adquisición de equipos de medición, a través de la elaboración de especificaciones técnicas (términos de referencia) y solicitudes de pedidos.
16. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
17. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Ingeniero Eléctrico
Conocimientos : Estudios de Marketing o de Economía Aplicada, MS
Office avanzado y Bases de Datos

b. Experiencia

Mínimo 2 años en puestos similares ó 5 años en manejo de equipos electrónicos avanzados de medición de electricidad.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	TÉCNICO DE MEDICIONES
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Comercialización
3. Jefe inmediato	Asistente de Mediciones
4. Supervisa a	

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de las labores operativas de instalación y mantenimiento de los equipos de medición y registro de parámetros de calidad.

6. Funciones Generales

1. Realizar eficientemente las labores de instalación y mantenimiento de los equipos de medición.
2. Coordinar con terceros el mantenimiento de los equipos de medición.

7. Funciones Específicas

1. Recuperar la información de energía y potencia almacenada en la memoria masiva de los medidores que no cuentan con acceso remoto o de aquellos que eventualmente presenten dificultades para su acceso remoto.
2. Inspeccionar y acopiar información técnica de los sistemas de medición existentes en nuevos puntos de entrega de suministro de electricidad, a fin de seleccionar el equipo de medición adecuado para su instalación.
3. Ejecutar las actividades relacionadas con la instalación de equipos de medición de energía y potencia, en puntos de medición asociados a los puntos del suministro de electricidad a clientes y en puntos de transferencia de energía y potencia entre generadores del COES, conforme al Instructivo de Trabajo PC2-IT01 "Instalación de Equipos de Medición".
4. Instalar y retirar los registradores de parámetros de calidad en los puntos de entrega del suministro de electricidad a clientes regulados de ELECTROPERU S.A.
5. Instalar y mantener el sistema de comunicaciones telefónicas (servicio público y onda portadora) con los medidores, para obtener su acceso remoto desde el Centro de Telemedición instalado en la subestación de la sede Lima, con lo cual se puede efectuar la lectura de los medidores en cualquier momento.
6. Ejecutar la calibración de medidores en laboratorio o en sitio, de acuerdo a lo establecido en el procedimiento de MP09 "Control de Dispositivos de Seguimiento y Medición" y en el Instructivo de trabajo MP09-IT01 "Calibración de Equipos de Medición de Energía y Potencia". Programar e instalar los equipos registradores de interrupciones.
7. Probar los equipos de medición en el laboratorio, simulando diversas condiciones de operación a presentarse en los suministros de electricidad a los clientes.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Verificar permanentemente el funcionamiento de los aparatos y líneas de comunicación telefónica utilizados para el acceso remoto a los medidores y en caso presenten averías, coordinar con las empresas de servicio telefónico, el mantenimiento de la IBS, Telefónica Básica, Celulares, etc.
9. Realizar la reparación de equipos y medidores electrónicos en el laboratorio de mediciones.
10. Coordinar con terceros para la eventual realización de trabajos de mantenimiento de equipos de medición.
11. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
12. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Técnico
Profesión : Técnico egresado de la carrera de Electricidad
Conocimientos : MS Office avanzado y Bases de Datos

b. Experiencia

Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE ESTUDIOS COMERCIALES
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Comercialización
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Comercialización
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Colabora con el Analista Principal en el análisis comercial de la empresa.

6. Funciones Generales

1. Efectuar análisis de costos marginales de corto y largo plazo del sistema eléctrico.
2. Evaluar los esquemas tarifarios de la empresa.
3. Analizar y evaluar los nuevos requerimientos de suministros a clientes, así como la disponibilidad y conveniencia de su atención.

7. Funciones Específicas

1. Determinar y evaluar los esquemas tarifarios, para lo cual deberá:
 - a. Preparar la propuesta de tarifas a fin de que forme parte de la expediente a ser presentado por la empresa en las licitaciones o concursos convocados por potenciales clientes de venta a precio libre.
 - b. Determinar las tarifas en barra por punto de entrega del suministro de electricidad a los clientes a precio regulado, así como los precios para clientes de venta libre, cuyos precios han sido pactados en función de las tarifas en barra.
 - c. Evaluar mensualmente la variación de los parámetros para la actualización de las tarifas de barra según lo dispuesto por OSINERGMIN - GART.
 - d. Efectuar investigaciones de mercado, así como proponer a los clientes alternativas de productos diferentes (tarifas estructuradas con varios periodos tarifarios).
2. Analizar la información publicada por el COES, relacionada a los consumos y costos marginales utilizados para la determinación de las compensaciones por el uso de los sistemas de transmisión y verificar los montos de las facturas a pagar por ese concepto.
3. Analizar y evaluar en materia económica y comercial, los nuevos requerimientos de suministros a clientes, así como la disponibilidad y conveniencia de su atención.
4. Analizar y determinar los sistemas secundarios de transmisión a usar para el cumplimiento de los contratos con los clientes de la empresa, así como determinar los cargos a pagar a los propietarios por el uso de los mencionados sistemas.
5. Apoyar en la elaboración y estudios de estrategias de precios, para lo cual deberá:
 - a. Efectuar proyecciones de demanda y venta de electricidad para el corto y mediano plazo, a fin de utilizarlo en el cálculo de alternativas de precios para clientes libres.





electroperu
la energía de los peruanos

- b. Elaborar estudios de sensibilidad, efectuando la proyección (para distintos periodos de análisis) de los ingresos y egresos comerciales que se derivarían de la aplicación de las premisas emanadas de la Alta Dirección de la empresa.
6. Apoyar en la negociación y formulación de contratos de suministro de electricidad, uso de sistemas de transmisión, y compra y venta con otras empresas generadoras.
7. Elaborar el plan de equipamiento de generación en la que se considera las centrales actuales y las futuras de la SINAC, a fin de utilizarlo en el cálculo de tarifas.
8. Elaborar el proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos Comerciales de la empresa, considerando la venta de energía, facturación, egresos por transferencias de potencia, de energía activa y reactiva, por uso de sistemas de transmisión y compra a terceros.
9. Elaborar mensualmente el Flujo de Caja de Ingresos y Egresos Operativos, considerando las diversas actividades técnicas y operativas desarrolladas por el personal.
10. Elaborar el proyecto de Plan Operativo y Presupuesto Operativo de la Sub Gerencia de Comercialización, considerando las diversas actividades técnicas y operativas a ser desarrolladas por el personal en el año siguiente.
11. Preparar informes sobre la evaluación del Plan Operativo y Presupuesto Operativo en forma periódica, según lo dispuesto por la empresa y en coordinación con las Sub Gerencias de Planificación y Control y Tesorería.
12. Elaborar proyectos de demanda a ser propuestos a la Oficina de Asesoría Legal cuando sea requerido.
13. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
14. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- c. Formación
Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Ingeniero Eléctrico o Economista
Conocimientos : Estudios de Marketing o de Economía Aplicada, MS
Office avanzado y Bases de Datos
- d. Experiencia
Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE ESTUDIOS ENERGÉTICOS
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Comercialización
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Comercialización
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de la determinación de los costos de operación del sistema para el mediano y largo plazo, para fines de evaluación de contratos de la empresa y para la previsión de tarifas de energía, potencia y de costos marginales, utilizando herramientas de programación para la optimización y simulación de la operación.

6. Funciones Generales

1. Desarrollar modelos para proyección de variables, en especial para la evaluación de márgenes comerciales y ejecución de dichos modelos.
2. Ejecutar estudios de fijación tarifaria y potencia firme.
3. Planificar y evaluar los costos marginales.
4. Calcular la potencia firme y los factores de pérdida.
5. Realizar simulaciones con modelos de despacho hidrotérmico.

7. Funciones Específicas

1. Ejecución de flujos de carga del sistema interconectado nacional e interconexiones internacionales, para fines de proyección de costos marginales en diversas barras del SEIN y determinación de congestión, caídas de tensión y cálculo de potencias de corto circuito.
2. Proyectar variables de la operación de corto plazo para el aprovechamiento eficiente de los recursos, anticipando posibles alternativas del crecimiento del sistema y sus efectos en las operaciones de la empresa. Análisis de normas del sector para proponer modificaciones o para prevenir efectos adversos de las mismas en las operaciones de la empresa.
3. Evaluar el sustento de facturas relacionadas con contratos específicos, suscritos con empresas generadoras.
4. Consolidar el mantenimiento de las unidades de generación de la empresa para fines de simulación de la operación y para la presentación de los estudios tarifarios del COES ante OSINERGMIN.
5. Realizar la asesoría técnica y económica correspondiente ante asesores legales internos y externos con relación al sistema de operación eléctrico, las normas que lo regulan, los procedimientos operativos y los contratos especiales suscritos por la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

6. Elaboración de la estrategia de planificación de operación, según premisas de la Gerencia Comercial y ejecución de la misma para diversas alternativas y sensibilidades del SEIN y del presupuesto de la empresa.
7. Realizar estudios energéticos a nivel del SEIN y de interconexión internacional como parte del desarrollo del Sistema Interconectado Nacional, considerando las sensibilidades de equipamiento, demanda y escenarios hidrológicos.
8. Consolidar la estadística general de producción y de costos de operación del sistema interconectado nacional.
9. Realizar la programación de la operación del mediano plazo en cuanto a la previsión de las necesidades de recurso hídrico, proyección de embalses y descargas, para un perfil de generación concordante con la proyección hidrológica.
10. Proyectar los escenarios hidrológicos mediante el uso de herramientas de simulación para diversas cuencas del sistema en general, estudiando la estadística hidrológica y determinando series representativas de cada afluente hídrico de la cuenca en la programación y simulación de la operación.
11. Consolidar la ejecución hídrica de la cuenca como función de afluentes de modelos de despacho para el COES.
12. Evaluar los pagos por canon del agua correspondiente a la generación de las cuencas hídricas del Complejo Mantaro.
13. Realizar trabajos solicitados por otras gerencias como estudio de impactos económicos por ejecución de obras o instalación de equipamientos (realización de purgas en presa, salida de centrales, ingreso de unidades, salida de líneas, etc.).
14. Asistir a los Comités de Trabajo del COES y del SEIN en los cuales ha sido designado como miembro representante o miembro alterno.
15. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
16. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Ingeniero Electrico
Conocimientos : MS Office y Simuladores

b. Experiencia

Mínimo 4 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SECRETARIA
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Comercialización
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Comercialización
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de apoyar a la Sub Gerencia de Comercialización en la elaboración de documentos, recepción y distribución de la correspondencia, administración de los útiles de oficina y gestión de viajes del personal.

6. Funciones Generales

1. Apoyar en la elaboración, recepción y archivo de documentos en general.

7. Funciones Específicas

1. Administrar y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Comercialización.
2. Controlar, registrar y realizar la codificación presupuestal de las facturas por pago de servicios de transmisión, compra de potencia y energía de empresas generadoras.
3. Custodiar los contratos de suministro de electricidad y documentación confidencial de la Sub Gerencia.
4. Tomar dictado, redactar, corregir y transcribir correspondencia e informes.
5. Efectuar el trámite documentario de la Sub Gerencia y el seguimiento de la documentación pendiente.
6. Registrar en el sistema SAP las solicitudes de pedido según las necesidades de la Sub Gerencia.
7. Administrar y coordinar las citas o reuniones de trabajo de los miembros de la empresa, así como con los proveedores y clientes en general.
8. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Técnico
Profesión : Secretaria
Conocimientos : MS Office avanzado y Bases de Datos.
- b. Experiencia
Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





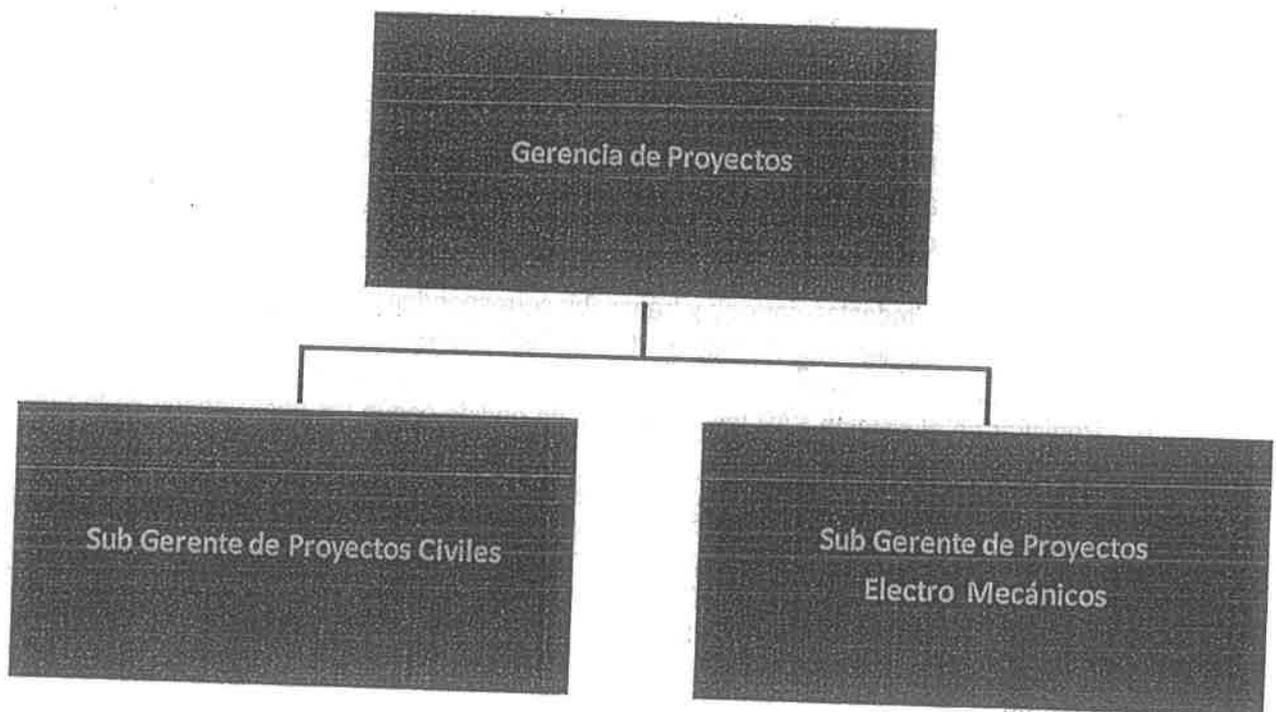
electroperu
la energía de los peruanos

GERENCIA DE PROYECTOS

OBJETIVO

Está encargado de administrar los proyectos de ingeniería civil y electromecánicos de acuerdo a los términos contractuales y las mejores condiciones de calidad, cantidad, oportunidad y costos, que garanticen el incremento de la producción y el afianzamiento de la generación eléctrica de la empresa.

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE PROYECTOS

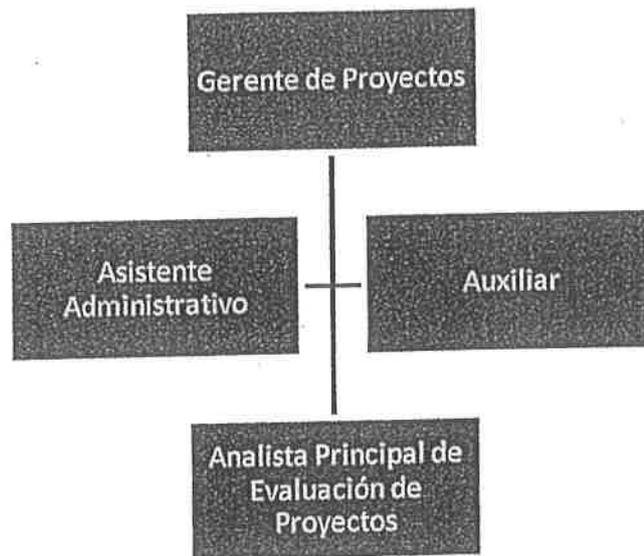




electroperu
la energía de los peruanos

GERENCIA DE PROYECTOS

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE PROYECTOS





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	GERENTE DE PROYECTOS
2. Sub Gerencia, sección o área	Gerencia de Proyectos
3. Jefe inmediato	Gerente General
4. Supervisa a	Sub Gerencia de Proyectos Civiles, Sub Gerencia de Proyectos Electromecánicos, Analista Principal de Evaluación de Proyectos, Asistente Administrativo y Auxiliar.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de garantizar que la ejecución de los estudios y proyectos civiles y electromecánicos sean realizados en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costos, y que estén orientados a la optimización de la generación eléctrica e incremento del nivel de producción.

6. Funciones Generales

1. Realizar el análisis y planeamiento para la ejecución de las inversiones, estableciendo las metas del cumplimiento, en concordancia con los objetivos generales de los proyectos correspondientes a su área.
2. Aprobar los proyectos de adquisición de bienes y servicios por concepto de reemplazo, obras civiles y electromecánicas dentro del marco de los procesos de selección de los proyectos correspondientes a su área.

7. Funciones Específicas

1. Organizar reuniones periódicas con todo el personal a su cargo para revisar los procedimientos, avances, anomalías y problemas en los proyectos.
2. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo de la empresa, plan operativo anual y plan multianual, en términos de inversiones en proyectos.
3. Evaluar periódicamente las funciones del área para actualizaciones y mejoras continuas, priorizando aquellas mejoras que tienen un claro beneficio de lograr eficiencia operativa, a menores costos.
4. Focalizar la gestión del sector en tres campos básicos: especificaciones Técnicas, Planeamiento y Administración de Recursos.
5. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados asegurando las mejores condiciones de operación.
6. Evaluar el presupuesto necesario para la Gerencia de Proyectos.
7. Coordinar e implementar oportunamente los programas de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Establecer un procedimiento de trabajo estándar, para la administración de proyectos para un común entendimiento e interpretación de resultados.
9. Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas, directivas y procedimientos relacionados con el desarrollo de los proyectos.
10. Administrar el sistema de información e indicadores de gestión de los proyectos.
11. Revisar y analizar los reportes de estado de integración, alcance, tiempo, costo, calidad, comunicaciones y riesgos de los proyectos comparando lo planteado inicialmente contra lo real.
12. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
13. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
14. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
- | | | |
|----------------------|---|---|
| Grado de Instrucción | : | Superior |
| Profesión | : | Ingeniero Civil o Mecánico o Electricista o ramas afines a estas especialidades (con colegiatura) |
| Conocimientos | : | MS Office, aplicativos SAP correspondientes a su área |
- b. Experiencia
Mínimo 8 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS
2. Sub Gerencia, sección o área	Gerencia de Proyectos
3. Jefe inmediato	Gerente de Proyectos
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de realizar la evaluación económica financiera de los proyectos de inversión, a nivel de Perfil y Pre-Factibilidad; en concordancia a las normas y procedimientos que rigen el Sistema Nacional de Inversión Pública.

6. Funciones Generales

1. Gestionar la aprobación de los estudios de pre - inversión y la declaración de viabilidad de los proyectos de inversión de ELECTROPERU S.A. por parte del Ministerio de Energía y Minas, y del Ministerio de Economía y Finanzas respectivamente, así como su registro en el Banco de Proyectos correspondientes.
2. Realizar la evaluación económica financiera de los proyectos de inversión, a nivel de Perfil y Pre-Factibilidad y la elaboración del Plan Multianual de Proyectos de Inversión de ELECTROPERU S.A.; en concordancia a las normas y procedimientos que rigen el Sistema Nacional de Inversión Pública. Asimismo, incorporar sus resultados a las proyecciones económicas financieras de la empresa y coordinar las alternativas de financiamiento.

7. Funciones Específicas

1. Elaborar la información sobre planes, programas, proyectos y estadísticas, solicitadas por Organismos del Gobierno Central y otras instituciones.
2. Supervisar, monitorear e informar al Gerente de Proyectos sobre los avances y la correcta gestión de los proyectos de adquisición de nuevos bienes y servicios, adquisición de bienes y servicios por concepto de remplazo y obras civiles de los procesos de selección correspondientes a su área.
3. Proponer los parámetros técnicos que permitan evaluar el impacto logrado por los proyectos en la fase post - inversión.
4. Procesar los formatos del SNIP, para la presentación de los Proyectos de Inversión a los organismos externos y registrar la información para el Banco de Proyectos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
5. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
6. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

- a. Formación
- | | | |
|----------------------|---|---|
| Grado de Instrucción | : | Superior |
| Profesión | : | Ingeniero o Economista o Administrador. |
| Conocimientos | : | MS Office |
- b. Experiencia
Mínimo 6 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2. Sub Gerencia, sección o área	Gerencia de Proyectos
3. Jefe inmediato	Gerente de Proyectos
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de apoyar y asistir eficientemente en la ejecución de las labores de la Gerencia de Proyectos, mediante la elaboración, seguimiento, recepción, archivo y control de documentos en general, a través del uso adecuado de paquetes informáticos, manejo del Sistema SAP y Sistema de Trámite Documentario.

6. Funciones Generales

1. Recibir, registrar, revisar, tramitar, archivar y controlar toda documentación, de origen interno y externo, de la Gerencia de Proyectos.
2. Efectuar el seguimiento del trámite de documentos a fin de tomar medidas correctivas en caso de ser necesario.
3. Elaborar, revisar, editar y coordinar la traducción de los documentos en general para el Gerente de Proyectos.

7. Funciones Específicas

1. Administrar los sistemas de comunicación, postales, correo electrónico, teléfono, fax, impresoras, así como los servicios de mensajería.
2. Administrar los servicios generales de la Gerencia de Proyectos.
3. Administrar y coordinar las citas o reuniones de trabajo a los miembros de la empresa, asimismo, coordinar las reuniones con proveedores y clientes en general.
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda de citas o reuniones de trabajo concertadas.
5. Ingresar al sistema SAP las solicitudes de pedido según las necesidades de la Gerencia.
6. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

- | | | |
|----------------------|---|---|
| Grado de Instrucción | : | Técnico |
| Profesión | : | Secretaria |
| Conocimientos | : | Gestión Administrativa, Organización y servicio al cliente, MS Office, redacción, administración de archivos y herramientas informáticas avanzadas. |





electroperu
la energía de los peruanos

- b. Experiencia
Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	AUXILIAR
2. Sub Gerencia, sección o área	Gerencia de Proyectos
3. Jefe inmediato	Gerente de Proyectos
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de ejecutar las acciones de apoyo de servicio operativo administrativo en lo concerniente a la distribución y confidencialidad de correspondencia y mensajería de documentos internos.

6. Funciones Generales

1. Brindar apoyo de servicio operativo al Gerente de Proyectos.

7. Funciones Específicas

1. Fotocopiar/digitalizar y anillar la documentación que sea requerida por el Gerente de Proyectos
2. Coordinar con el personal de la empresa proveedora el empastado de archivos.
3. Realizar el servicio de mensajería interna que sea requerida por el Gerente de Proyectos, manteniendo la confidencialidad de dichos documentos.
4. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Secundaria Completa
Profesión : No aplica
Conocimientos : MS Office

- b. Experiencia
Mínimo 1 año en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





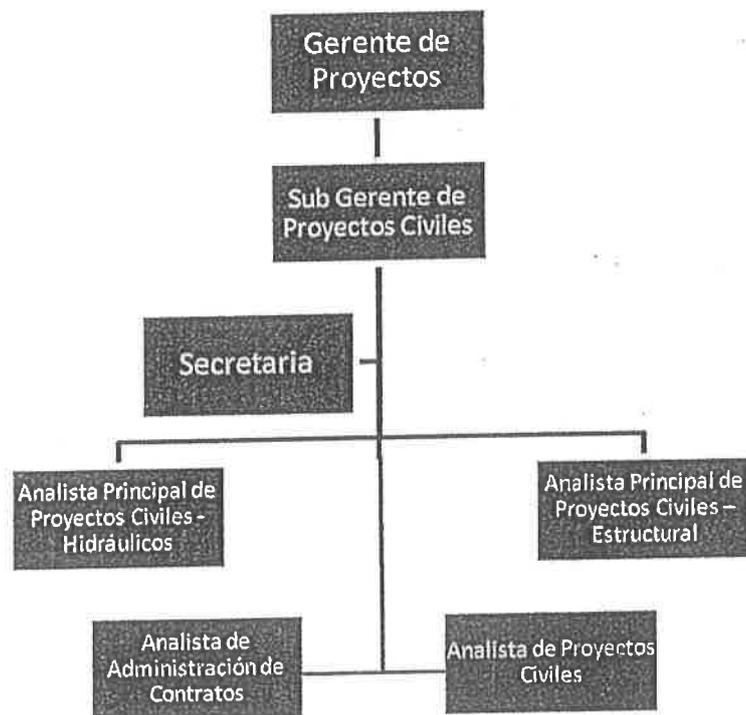
electroperu
la energía de los peruanos

SUB GERENCIA DE PROYECTOS CIVILES

OBJETIVO

Encargada de dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los proyectos y obras civiles e hidráulicas que optimizan la generación eléctrica e incrementen su producción asegurando el cumplimiento oportuno y exitoso de las condiciones contractuales pactadas.

ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE PROYECTOS CIVILES





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SUB GERENTE DE PROYECTOS CIVILES
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Proyectos Civiles
3. Jefe inmediato	Gerente de Proyectos
4. Supervisa a	Analista de Proyectos Civiles Hidráulicos, Analista principal de Proyectos Civiles Estructural, Analista de Proyectos Civiles, Analista de Administración de Contratos, Secretaria

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los proyectos y obras civiles hidráulicas correspondientes a su área que optimizan la generación eléctrica e incrementen su producción asegurando el cumplimiento oportuno y exitoso de las condiciones contractuales pactadas.

6. Funciones Generales

1. Revisar, conducir, administrar y supervisar los contratos de estudios, suministros, y proyectos y obras civiles e hidráulicas correspondientes a su área.
2. Dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones de control técnico, supervisión e inspección que se efectúan a los proyectos y obras civiles e hidráulicas en ejecución y a las obras durante su recepción y periodo de garantía.
3. Analizar y evaluar los reportes de avance desarrollados, midiendo el rendimiento obtenido en relación a las metas fijadas, coordinando las correcciones necesarias en caso de haber desviaciones.

7. Funciones Específicas

1. Liderar los proyectos y obras civiles requeridos, solucionando los problemas técnicos que se presenten en la puesta en marcha de los mismos.
2. Definir, contratar y supervisar a las empresas encargadas de realizar los estudios de ingeniería y la ejecución de los proyectos y obras.
3. Revisar y aprobar las solicitudes de pedido, pedidos por compras locales, importaciones y servicios necesarios para la elaboración de los proyectos y obras, realizando la gestión de seguimiento de adquisición.
4. Conducir y supervisar la liquidación de contratos de proyectos y obras civiles e hidráulicas incluyendo la recepción de obra.
5. Elaborar los términos de referencia y las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir.





6. Controlar permanentemente la oportunidad, costo y calidad de ejecución de la inversión, administrando los recursos propios y de terceros para la obtención de las metas planteadas.
7. Realizar análisis técnicos comparativos que permitan seleccionar proveedores de equipos e instalaciones de los proyectos y obras civiles e hidráulicas.
8. Supervisar las actividades establecidas de acuerdo al cronograma de ejecución del proyecto según a los estándares de calidad y seguridad.
9. Controlar e informar los cambios en los proyectos y obras civiles e hidráulicas al Gerente de Proyectos.
10. Administrar, evaluar y calificar la gestión de los proveedores de servicios de acuerdo al desempeño demostrado.
11. Proponer oportunamente los programas de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.
12. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
13. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.
14. Revisar y tramitar ante la Gerencia de Proyectos las solicitudes de adicionales y ampliaciones de plazo emitidas por los contratistas, velando por el cumplimiento de los plazos estipulados en la normatividad vigente.
15. Efectuar viajes de inspección a las zonas de los proyectos para el control técnico y gestión de la dirección del proyecto.
16. Revisar y dar conformidad a los documentos a ser elevados a la Gerencia de Proyectos.
17. Cumplir con las funciones asignadas en los instructivos y procedimientos del manual y registros del ISO 9001 de ELECTROPERU S.A., durante el desarrollo de los proyectos asignados a su área.
18. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.

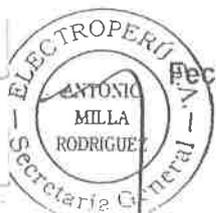
8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Ingeniero Civil o Mecánico o ramas afines a estas especialidades
Conocimientos : MS Office y aplicativos SAP correspondientes a su área
- b. Experiencia
Mínimo 8 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE PROYECTOS CIVILES HIDRAULICOS
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Proyectos Civiles
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Proyectos Civiles
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de realizar las actividades de soporte técnico y supervisando las actividades establecidas en los cronogramas de ejecución de proyectos hidráulicos, de acuerdo a los estándares de calidad y seguridad, asegurando el cumplimiento exitoso y oportuno de los proyectos hidráulicos. Brindar soporte técnico administrativo directo al Sub Gerente de Proyectos Civiles en todos los proyectos y obras originadas en dicha área.

6. Funciones Generales

1. Brindar el soporte, conocimiento y habilidades que posee para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos hidráulicos.
2. Realizar la supervisión detallada de las actividades establecidas en los cronogramas de ejecución de proyectos hidráulicos, de acuerdo a estándares de calidad y seguridad.
3. Asistir al Sub Gerente de Proyectos Civiles en la gestión de los proyectos que se desarrollen en su área.

7. Funciones Específicas

1. Evaluar y reportar los avances de los proyectos hidráulicos.
2. Revisar y coordinar los recursos requeridos para la implementación y puesta en marcha de los proyectos hidráulicos, satisfaciendo los requerimientos de volumen, diversidad técnica, oportunidad y ubicación.
3. Coordinar con las Sub Gerencias de Logística, Tesorería y Contabilidad a fin de que se cumplan con los compromisos económicos (pago de valorizaciones) y éstos se efectúen dentro de los plazos, montos autorizados y aspectos contractuales vigentes.
4. Elaborar los reportes de estado de integración, alcance, tiempo, costo, calidad, valorizaciones, comunicaciones y riesgos de los proyectos hidráulicos comparando lo planteado inicialmente contra lo real.
5. Elaborar los términos de referencia y las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir.
6. Evaluar y calificar la gestión de los proveedores de servicios de acuerdo al desempeño demostrado.





electroperu
la energía de los peruanos

7. Elaborar y administrar oportunamente el flujo de información técnica (bosquejos, esquemas, planos) requeridos para la definición de los alcances del proyecto según las especificaciones dadas y para los proyectos hidráulicos en ejecución.
8. Archivar, registrar, organizar y controlar la información técnica de los proyectos hidráulicos, actualizando y registrando los planos y sus modificaciones a la culminación parcial o total de cada proyecto.
9. Verificar las prevenciones de Seguridad Industrial y Medio Ambiente para la realización de los trabajos, asegurando la minimización de riesgos.
10. Gestionar y registrar los procesos de inicio, planificación, ejecución, control y cierre del proyecto dentro del marco del alcance, tiempo, costo, riesgo y calidad del proyecto.
11. Liderar la puesta en marcha de los proyectos de menor envergadura, solucionando los problemas técnicos que se presenten en éstos.
12. Cumplir y supervisar las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
13. Cumplir con las funciones asignadas en los instructivos y procedimientos del manual y registros del ISO 9001 de ELECTROPERU S.A. durante el desarrollo de los proyectos asignados a su área.
14. Examinar, elaborar y tramitar los expedientes correspondientes para atender los requerimientos de los contratistas de adicionales y ampliaciones de plazo dentro de los términos establecidos por ley.
15. Realizar viajes de inspección, cuando se requiera, a las zonas de los proyectos para el control técnico y gestión del cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en los contratos y órdenes de servicio.
16. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre la administración de proyectos, tales como OSCE, CGR, SNIP, FONAFE y MINEM.
17. Coordinar con Asesoría Legal y participar en las diferentes etapas de los procesos de conciliación y arbitraje que se presente en los proyectos que se encuentren a su cargo.
18. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
19. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Ingeniero Civil o Mecánico o ramas afines a estas especialidades
Conocimientos : MS Office
- b. Experiencia
Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE PROYECTOS CIVILES ESTRUCTURAL
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Proyectos Civiles
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Proyectos Civiles
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de realizar las actividades de soporte técnico y supervisando las actividades establecidas en los cronogramas de ejecución de proyectos, de acuerdo a los estándares de calidad y seguridad, asegurando el cumplimiento exitoso y oportuno de los proyectos civiles. Brindar soporte técnico administrativo directo al Sub Gerente de Proyectos Civiles en todos los proyectos y obras originadas en dicha área.

6. Funciones Generales

1. Brindar el soporte, conocimiento y habilidades que posee para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos y obras civiles.
2. Realizar la supervisión detallada de las actividades establecidas en los cronogramas de ejecución de proyectos y obras, de acuerdo a estándares de calidad y seguridad.
3. Asistir al Sub Gerente de Proyectos Civiles en la gestión de los proyectos que se desarrollen en su área.

7. Funciones Específicas

1. Evaluar y reportar los avances de los proyectos y obras civiles.
2. Revisar y coordinar los recursos requeridos para la implementación y puesta en marcha de los proyectos y obras civiles, satisfaciendo los requerimientos de volumen, diversidad técnica, oportunidad y ubicación.
3. Coordinar con las Sub Gerencias de Logística, Tesorería y Contabilidad a fin de que se cumplan con los compromisos económicos (pago de valorizaciones) y éstos se efectúen dentro de los plazos, montos autorizados y aspectos contractuales vigentes.
4. Elaborar los reportes de estado de integración, alcance, tiempo, costo, calidad, valorizaciones, comunicaciones y riesgos de los proyectos y obras civiles comparando lo planteado inicialmente contra lo real.
5. Elaborar los términos de referencia y las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir.
6. Evaluar y calificar la gestión de los proveedores de servicios de acuerdo al desempeño demostrado.





7. Elaborar y administrar oportunamente el flujo de información técnica (bosquejos, esquemas, planos) requeridos para la definición de los alcances del proyecto según las especificaciones dadas y para los proyectos y obras civiles en ejecución.
8. Archivar, registrar, organizar y controlar la información técnica de los proyectos civiles, actualizando y registrando los planos y sus modificaciones a la culminación parcial o total de cada proyecto.
9. Verificar las prevenciones de Seguridad Industrial y Medio Ambiente para la realización de los trabajos, asegurando la minimización de riesgos.
10. Gestionar y registrar los procesos de inicio, planificación, ejecución, control y cierre del proyecto dentro del marco del alcance, tiempo, costo, riesgo y calidad del proyecto.
11. Liderar la puesta en marcha de los proyectos de menor envergadura, solucionando los problemas técnicos que se presenten en éstos.
12. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
13. Cumplir con las funciones asignadas en los instructivos y procedimientos del manual y registros del ISO 9001 de ELECTROPERU S.A. durante el desarrollo de los proyectos asignados a su área.
14. Examinar, elaborar y tramitar los expedientes correspondientes para atender los requerimientos de los contratistas de adicionales y ampliaciones de plazo dentro de los términos establecidos por ley.
15. Realizar viajes de inspección, cuando se requiera, a las zonas de los proyectos para el control técnico y gestión del cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en los contratos y órdenes de servicio.
16. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre la administración de proyectos, tales como OSCE, CGR, SNIP, FONAFE, MINEM y otras entidades.
17. Coordinar con Asesoría Legal y participar en las diferentes etapas de los procesos de conciliación y arbitraje que se presente en los proyectos que se encuentren a su cargo.
18. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
19. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Ingeniero Civil.
Conocimientos : MS Office avanzado
- b. Experiencia
Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electropereu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE PROYECTOS CIVILES
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Proyectos Civiles
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Proyectos Civiles
4. Supervisa a	No Aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de realizar las actividades de soporte técnico y supervisión de las actividades establecidas en los cronogramas de ejecución de proyectos, de acuerdo a los estándares de calidad y seguridad, para lograr el cumplimiento exitoso y oportuno de los proyectos civiles e hidráulicos.

6. Funciones Generales

1. Brindar el soporte, conocimiento y habilidades que posee para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos y obras civiles e hidráulicas.
2. Realizar la supervisión detallada de las actividades establecidas en los cronogramas de ejecución de proyectos y obras, de acuerdo a los estándares de calidad y seguridad.

7. Funciones Específicas

1. Evaluar y reportar los avances de los proyectos y obras civiles e hidráulicas.
2. Revisar y coordinar los recursos requeridos para la implementación y puesta en marcha de los proyectos y obras civiles e hidráulicas, satisfaciendo los requerimientos de volumen, diversidad técnica, oportunidad y ubicación.
3. Coordinar con las Sub Gerencias de Logística, Tesorería y Contabilidad a fin de que se cumplan con los compromisos económicos (pago de valorizaciones) y éstos se efectúen dentro de los plazos, montos autorizados y aspectos contractuales vigentes.
4. Elaborar los reportes de estado de integración, alcance, tiempo, costo, calidad, valorizaciones, comunicaciones y riesgos de los proyectos y obras civiles e hidráulicas comparando lo planteado inicialmente contra lo real.
5. Elaborar los términos de referencia y las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir.
6. Evaluar y calificar la gestión de los proveedores de servicios de acuerdo al desempeño demostrado.
7. Elaborar y administrar oportunamente el flujo de información técnica (bosquejos, esquemas, planos) requeridos para la definición de los alcances del proyecto según las especificaciones dadas y para los proyectos y obras civiles e hidráulicas en ejecución.
8. Archivar, registrar, organizar y controlar la información técnica de los proyectos civiles e hidráulicos, actualizando y registrando los planos y sus modificaciones a la culminación parcial o total de cada proyecto.





9. Verificar las prevenciones de Seguridad Industrial y Medio Ambiente para la realización de los trabajos, asegurando la minimización de riesgos.
10. Gestionar y registrar los procesos de inicio, planificación, ejecución, control y cierre del proyecto dentro del marco del alcance, tiempo, costo, riesgo y calidad del proyecto.
11. Liderar la puesta en marcha de los proyectos de menor envergadura, solucionando los problemas técnicos que se presentan en el desarrollo de los mismos.
12. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
13. Cumplir con las funciones asignadas en los instructivos y procedimientos del manual y registros del ISO 9001 de ELECTROPERU S.A. durante el desarrollo de los proyectos asignados a su área.
14. Examinar, elaborar y tramitar los expedientes correspondientes para atender los requerimientos de los contratistas de adicionales y ampliaciones de plazo dentro de los plazos establecidos por ley.
15. Realizar viajes de inspección, cuando se requiera, a las zonas de los proyectos para el control técnico y gestión del cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en los contratos y órdenes de servicio.
16. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre la administración de proyectos, tales como OSCE, CGR, SNIP, FONAFE, MINEM y otras entidades.
17. Coordinar con Asesoría Legal y participar en las diferentes etapas de los procesos de conciliación y arbitraje que se presente en los proyectos que se encuentren a su cargo.
18. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
19. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Ingeniero Civil o Mecánico o Geólogo o ramas afines a estas especialidades
Conocimientos : MS Office avanzado
- b. Experiencia
Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____



Fecha : _____



electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Proyectos Civiles
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Proyectos Civiles
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de realizar actividades de soporte técnico administrativo, supervisando las actividades establecidas en los cronogramas de ejecución de proyectos, de acuerdo a los estándares de calidad y seguridad, para lograr el cumplimiento exitoso y oportuno de los proyectos.

6. Funciones Generales

1. Brindar el soporte, conocimiento y habilidades que posee para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos.
2. Realizar el seguimiento detallado del cumplimiento de las actividades establecidas en los cronogramas de ejecución de proyectos, de acuerdo a los estándares de calidad y seguridad.

7. Funciones Específicas

1. Evaluar y reportar los avances de los proyectos civiles.
2. Coordinar con las Sub Gerencias de Logística, Tesorería y Contabilidad a fin de que se cumplan con los compromisos económicos (pago de valorizaciones) y éstos se efectúen dentro de los plazos, montos autorizados y aspectos contractuales vigentes.
3. Elaborar los reportes de estado de integración, alcance, tiempo, costo, calidad, valorizaciones, comunicaciones y riesgos de los proyectos civiles comparando lo planteado inicialmente contra lo real.
4. Evaluar y calificar la gestión de los proveedores de servicios de acuerdo al desempeño demostrado.
5. Archivar, registrar, organizar y controlar la información técnica de los proyectos civiles, actualizando y registrando los planos y sus modificaciones a la culminación parcial o total de cada proyecto.
6. Gestionar y registrar los procesos de inicio, planificación, ejecución, control y cierre del proyecto dentro del marco de alcance, tiempo, costo, riesgo y calidad del proyecto.
7. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
8. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.
9. Efectuar el seguimiento permanente al cumplimiento de las medidas correctivas necesarias para los casos que se requiera para el desarrollo de los proyectos dentro de





electroperu
la energía de los peruanos

- los plazos estipulados en los expedientes técnicos.
10. Elaborar los informes de gestión y otros requerimientos para las diferentes áreas de la empresa, así como las entidades externas que requieran información a cargo de la Gerencia de Proyectos.
 11. Coordinar y participar en la elaboración anual de los presupuestos, efectuando el seguimiento para el cumplimiento oportuno de las fechas asignadas para su presentación. Asimismo, coordinar y participar en la elaboración de las diferentes modificaciones presupuestales que se realicen a lo largo del año.
 12. Verificar y efectuar el seguimiento al cumplimiento del manual de instructivos y registros del ISO 9001 en lo que corresponda al área, informando sobre las desviaciones e inconformidades que detecte, proponiendo las medidas correctivas correspondientes en coordinación con los Analistas de Proyectos.
 13. Registrar y mantener un archivo actualizado con las normas relacionadas al ISO 9001, SNIP, OSCE, Ley de Concesiones Eléctricas y otros que se determine.
 14. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
 15. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Ingeniero Civil o Administrador o Economista
Conocimientos : MS Office avanzado

b. Experiencia

Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SECRETARIA
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Proyectos Civiles
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Proyectos Civiles
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de apoyar a la Sub Gerencia de Proyectos Civiles en la elaboración de documentos, la recepción y distribución de la correspondencia, administración de los útiles de oficina, el manejo del sistema del SAP y el Sistema de Trámite Documentario y coordinar la gestión de viajes del personal.

6. Funciones Generales

1. Apoyar en la elaboración, recepción y archivo de documentos en general.
2. Administrar los servicios generales de la Sub Gerencia de Proyectos Civiles.

7. Funciones Específicas

1. Administrar y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Proyectos Civiles.
2. Administrar los sistemas de comunicación, postales, correo electrónico, teléfono, fax, impresoras, entre otros.
3. Administrar y coordinar las citas o reuniones de trabajo a los miembros de la empresa, asimismo, coordinar las reuniones con proveedores y clientes en general.
4. Coordinar la traducción y redacción de documentos requeridos por la Sub Gerencia relacionado con la gestión de la empresa.
5. Redactar y tomar dictado de documentos en general.
6. Solicitar y distribuir los útiles de oficina de acuerdo con las necesidades de la Sub Gerencia.
7. Efectuar el seguimiento y control del trámite de documentos para tomar medidas correctivas de ser el caso.
8. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

- Grado de Instrucción : Técnico
Profesión : Secretaria
Conocimientos : MS Office y sistema SAP





electroperu
la energía de los peruanos

- b. Experiencia
Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





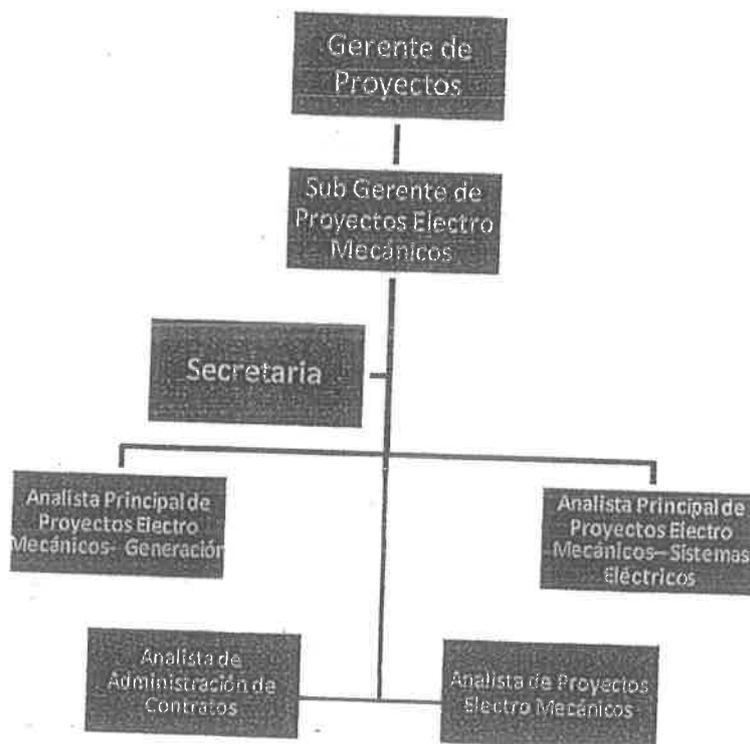
electroperu
la energía de los peruanos

SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTROMECAÑICOS

OBJETIVO

Encargado de dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los proyectos electromecánicos que optimizan la generación eléctrica e incrementen su producción, asegurando el cumplimiento oportuno y exitoso de las condiciones contractuales pactadas.

ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE PROYECTOS ELECTROMECAÑICOS





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SUB GERENTE DE PROYECTOS ELECTROMECAÑICOS
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Proyectos Electromecánicos
3. Jefe inmediato	Gerente de Proyectos
4. Supervisa a	Analista Principal de Proyectos Electromecánicos – Generación, Analista Principal de Proyectos Electromecánicos – Sistemas Eléctricos, Analista de Proyectos Electromecánicos, Analista de Administración de Contratos y Secretaria

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de dirigir, coordinar y evaluar la ejecución de los proyectos electromecánicos correspondientes a su área que optimizan la generación eléctrica e incrementen su producción asegurando el cumplimiento oportuno y exitoso de las condiciones contractuales pactadas.

6. Funciones Generales

1. Revisar, conducir, administrar y supervisar los contratos de estudios, suministros, y proyectos electromecánicos correspondientes a su área.
2. Dirigir y evaluar el desarrollo de las acciones de control técnico, supervisión e inspección que se efectúan a los proyectos electromecánicos en ejecución y a las obras durante su recepción y periodo de garantía.
3. Analizar y evaluar los reportes de avance desarrollados, midiendo el rendimiento obtenido en relación a las metas fijadas, coordinando las correcciones necesarias en caso de haber desviaciones.

7. Funciones Específicas

1. Liderar los proyectos electromecánicos requeridos a la Sub Gerencia.
2. Definir, contratar y supervisar a las empresas encargadas de realizar los estudios de ingeniería y la ejecución de los proyectos.
3. Revisar y aprobar las solicitudes de pedido, pedidos por compras locales, importaciones y servicios necesarios para la elaboración de los proyectos, realizando la gestión de seguimiento del abastecimiento.
4. Conducir y supervisar la liquidación de contratos de proyectos electromecánicos incluyendo la recepción de obra.
5. Elaborar los términos de referencia y las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir.





electroperu
la energía de los peruanos

6. Controlar permanentemente la oportunidad, costo y calidad de ejecución de la inversión, administrando los recursos propios y de terceros para la obtención de las metas planteadas.
7. Realizar análisis técnicos comparativos que permitan seleccionar proveedores de equipos e instalaciones de los proyectos electromecánicos.
8. Supervisar las actividades establecidas de acuerdo al cronograma de ejecución del proyecto, de acuerdo a los estándares de calidad y seguridad.
9. Controlar e informar los cambios en los proyectos electromecánicos al Gerente de Proyectos.
10. Administrar, evaluar y calificar la gestión de los proveedores de servicios de acuerdo al desempeño demostrado.
11. Proponer oportunamente los programas de capacitación y desarrollo del personal a su cargo.
12. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
13. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.
14. Revisar y tramitar ante la Gerencia de Proyectos las solicitudes de adicionales y ampliaciones de plazo emitidas por los contratistas, velando por el cumplimiento de los plazos estipulados en la normatividad vigente.
15. Efectuar viajes de inspección a las zonas de los proyectos para el control técnico y gestión de la dirección del proyecto.
16. Revisar y dar conformidad a los documentos a ser elevados a la Gerencia de Proyectos.
17. Cumplir con las funciones asignadas en los instructivos y procedimientos del manual y registros del ISO 9001 de ELECTROPERU S.A., durante el desarrollo de los proyectos asignados a su área.
18. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Ingeniero Mecánico o Electricista o ramas afines a estas especialidades.
Conocimientos : MS Office y aplicativos SAP correspondientes a su área.
- b. Experiencia
Mínimo 6 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE PROYECTOS ELECTROMECAÑICOS - GENERACION
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Proyectos Electromecánicos
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Proyectos Electromecánicos.
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de realizar las actividades de soporte técnico, supervisando las actividades establecidas en los cronogramas de ejecución de proyectos, de acuerdo a los estándares de calidad y seguridad, para lograr el cumplimiento exitoso y oportuno de los proyectos electromecánicos - generación. Brindar soporte técnico administrativo directo al Sub Gerente de Proyectos Electromecánicos en todos los proyectos electromecánicos-generación originados en dicha área.

6. Funciones Generales

1. Brindar el soporte, conocimiento y habilidades que posee para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos electromecánicos-generación.
2. Realizar la supervisión detallada de las actividades establecidas en los cronogramas de ejecución de proyectos electromecánicos-generación de acuerdo a los estándares de calidad y seguridad.
3. Asistir al Sub Gerente de Proyectos Electromecánicos en la gestión de los proyectos que se desarrollen en su área.

7. Funciones Específicas

1. Evaluar y reportar los avances de los proyectos electromecánicos-generación.
2. Revisar y coordinar los recursos requeridos para la implementación y puesta en marcha de los proyectos electromecánicos-generación, satisfaciendo los requerimientos de volumen, diversidad técnica, oportunidad y ubicación.
3. Coordinar con las Sub Gerencias de Logística, Tesorería y Contabilidad a fin de que se cumplan con los compromisos económicos (pago de valorizaciones) y éstos se efectúen dentro de los plazos, montos autorizados y aspectos contractuales vigentes.
4. Elaborar los reportes de estado de integración, alcance, tiempo, costo, calidad, valorizaciones, comunicaciones y riesgos de los proyectos electromecánicos-generación comparando lo planteado inicialmente contra lo real.
5. Elaborar los términos de referencia y las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir.





electroperu
la energía de los peruanos

6. Evaluar y calificar la gestión de los proveedores de servicios de acuerdo al desempeño demostrado.
7. Elaborar y administrar oportunamente el flujo de información técnica (bosquejos, esquemas, planos) requeridos para la definición de los alcances del proyecto según las especificaciones dadas y para los proyectos electromecánicos-generación en ejecución.
8. Archivar, registrar, organizar y controlar la información técnica de los proyectos electromecánicos-generación, actualizando y registrando los planos y sus modificaciones a la culminación parcial o total de cada proyecto.
9. Verificar las prevenciones de Seguridad Industrial y Medio Ambiente para la realización de los trabajos, asegurando la minimización de riesgos.
10. Gestionar y registrar los procesos de inicio, planificación, ejecución, control y cierre del proyecto dentro del marco de alcance, tiempo, costo, riesgo y calidad del proyecto.
11. Liderar la puesta en marcha de los proyectos electromecánicos-generación de menor envergadura, solucionando los problemas técnicos que se presentan en la puesta en marcha de los mismos.
12. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
13. Cumplir con las funciones asignadas en los instructivos y procedimientos del manual y registros del ISO 9001 de ELECTROPERU S.A. durante el desarrollo de los proyectos asignados a su área.
14. Examinar, elaborar y tramitar los expedientes correspondientes para atender los requerimientos de los contratistas de adicionales y ampliaciones de plazo dentro de los plazos establecidos por ley.
15. Realizar viajes de inspección, cuando se requiera, a las zonas de los proyectos electromecánicos-generación para el control técnico y gestión del cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en los contratos y órdenes de servicio.
16. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre la administración de proyectos, tales como OSCE, CGR, SNIP, FONAFE, MINEM y otras entidades.
17. Coordinar con Asesoría Legal y participar en las diferentes etapas de los procesos de conciliación y arbitraje que se presente en los proyectos electromecánicos-generación que se encuentren a su cargo.
18. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
19. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción	:	Superior
Profesión	:	Ingeniero Mecánico o Electricista o ramas afines a estas especialidades
Conocimientos	:	MS Office avanzado





electroperu
la energía de los peruanos

- b. Experiencia
Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE PROYECTOS ELECTROMECAÑICOS – SISTEMAS ELECTRICOS
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Proyectos Electromecánicos
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Proyectos Electromecánicos.
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de realizar las actividades de soporte técnico, supervisando las actividades establecidas en los cronogramas de ejecución de proyectos electromecánicos – sistemas eléctricos, de acuerdo a los estándares de calidad y seguridad, para lograr el cumplimiento exitoso y oportuno de los proyectos electromecánicos – sistemas eléctricos. Brindar soporte técnico administrativo directo al Sub Gerente de Proyectos Electromecánicos en todos los proyectos electromecánicos – sistemas eléctricos originados en dicha área.

6. Funciones Generales

1. Brindar el soporte, conocimiento y habilidades que posee para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos electromecánicos – sistemas eléctricos.
2. Realizar la supervisión detallada de las actividades establecidas en los cronogramas de ejecución de proyectos electromecánicos – sistemas eléctricos de acuerdo a los estándares de calidad y seguridad.
3. Asistir al Sub Gerente de Proyectos Electromecánicos en la gestión de los proyectos que se desarrollen en su área.

7. Funciones Específicas

1. Evaluar y reportar los avances de los proyectos electromecánicos – sistemas eléctricos.
2. Revisar y coordinar los recursos requeridos para la implementación y puesta en marcha de los proyectos electromecánicos – sistemas eléctricos, satisfaciendo los requerimientos de volumen, diversidad técnica, oportunidad y ubicación.
3. Coordinar con las Sub Gerencias de Logística, Tesorería y Contabilidad a fin de que se cumplan con los compromisos económicos (pago de valorizaciones) y éstos se efectúen dentro de los plazos, montos autorizados y aspectos contractuales vigentes.





electroperu
la energía de los peruanos

4. Elaborar los reportes de estado de integración, alcance, tiempo, costo, calidad, valorizaciones, comunicaciones y riesgos de los proyectos electromecánicos – sistemas eléctricos comparando lo planteado inicialmente contra lo real.
5. Elaborar los términos de referencia y las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir.
6. Evaluar y calificar la gestión de los proveedores de servicios de acuerdo al desempeño demostrado.
7. Elaborar y administrar oportunamente el flujo de información técnica (bosquejos, esquemas, planos) requeridos para la definición de los alcances del proyecto según las especificaciones dadas y para los proyectos electromecánicos en ejecución.
8. Archivar, registrar, organizar y controlar la información técnica de los proyectos electromecánicos – sistemas eléctricos, actualizando y registrando los planos y sus modificaciones a la culminación parcial o total de cada proyecto.
9. Verificar las prevenciones de Seguridad Industrial y Medio Ambiente para la realización de los trabajos, asegurando la minimización de riesgos.
10. Gestionar y registrar los procesos de inicio, planificación, ejecución, control y cierre del proyecto dentro del marco de alcance, tiempo, costo, riesgo y calidad del proyecto.
11. Liderar la puesta en marcha de los proyectos electromecánicos – sistemas eléctricos de menor envergadura, solucionando los problemas técnicos que se presentan en la puesta en marcha de los mismos.
12. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
13. Cumplir con las funciones asignadas en los instructivos y procedimientos del manual y registros del ISO 9001 de ELECTROPERU S.A. durante el desarrollo de los proyectos asignados a su área.
14. Examinar, elaborar y tramitar los expedientes correspondientes para atender los requerimientos de los contratistas de adicionales y ampliaciones de plazo dentro de los plazos establecidos por ley.
15. Realizar viajes de inspección, cuando se requiera, a las zonas de los proyectos para el control técnico y gestión del cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en los contratos y órdenes de servicio.
16. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre la administración de proyectos, tales como OSCE, CGR, SNIP, FONAFE, MINEM y otras entidades.
17. Coordinar con Asesoría Legal y participar en las diferentes etapas de los procesos de conciliación y arbitraje que se presente en los proyectos electromecánicos – sistemas eléctricos que se encuentren a su cargo.
18. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
19. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Ingeniero Mecánico o Electricista o ramas afines a estas especialidades
Conocimientos : MS Office avanzado.

b. Experiencia

Mínimo 5 años en puestos similares

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Proyectos Electromecánicos
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Proyectos Electromecánicos.
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de realizar actividades de soporte técnico, administrativo, supervisando las actividades establecidas en los cronogramas de ejecución de proyectos, de acuerdo a los estándares de calidad y seguridad para lograr el cumplimiento exitoso y oportuno de los proyectos electromecánicos.

6. Funciones Generales

1. Brindar el soporte, conocimiento y habilidades que posee para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos electromecánicos.
2. Realizar la supervisión detallada de las actividades establecidas en los cronogramas de ejecución de proyectos, de acuerdo a los estándares de calidad y seguridad.

7. Funciones Específicas

1. Evaluar y reportar los avances de los proyectos electromecánicos.
2. Revisar y coordinar los recursos requeridos para la implementación y puesta en marcha de los proyectos electromecánicos, satisfaciendo los requerimientos de volumen, diversidad técnica, oportunidad y ubicación.
3. Coordinar con las Sub Gerencias de Logística, Tesorería y Contabilidad a fin de que se cumplan con los compromisos económicos (pago de valorizaciones) y éstos se efectúen dentro de los plazos, montos autorizados y aspectos contractuales vigentes.
4. Elaborar los reportes de estado de integración, alcance, tiempo, costo, calidad, valorizaciones, comunicaciones y riesgos de los proyectos electromecánicos comparando lo planteado inicialmente contra lo real.
5. Elaborar las bases administrativas y especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir.
6. Evaluar y calificar la gestión de los proveedores de servicios de acuerdo al desempeño demostrado.
7. Elaborar y administrar oportunamente el flujo de información técnica (bosquejos, esquemas, planos) requeridos para la definición de los alcances del proyecto según las especificaciones dadas y para los proyectos electromecánicos en ejecución.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Archivar, registrar, organizar y controlar la información técnica de los proyectos electromecánicos, actualizando y registrando los planos y sus modificaciones a la culminación parcial o total de cada proyecto.
9. Verificar las prevenciones de Seguridad Industrial y Medio Ambiente para la realización de los trabajos, asegurando la minimización de riesgos.
10. Gestionar y registrar los procesos de inicio, planificación, ejecución, control y cierre del proyecto dentro del marco de alcance, tiempo, costo, riesgo y calidad del proyecto.
11. Liderar la puesta en marcha de los proyectos de menor envergadura, solucionando los problemas técnicos que se presentan en el desarrollo de los mismos.
12. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
13. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
14. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

c. Formación

Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Ingeniero o Administrador o Economista.
Conocimientos : MS Office avanzado

d. Experiencia

Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE PROYECTOS ELECTROMECAÑICOS
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Proyectos Electromecánicos
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Proyectos Electromecánicos.
4. Supervisa a	No Aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

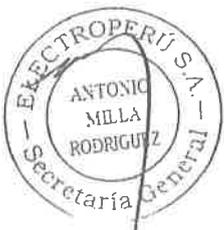
Responsable de realizar las actividades de soporte técnico, supervisando las actividades establecidas en los cronogramas de ejecución de proyectos, de acuerdo a los estándares de calidad y seguridad, para lograr el cumplimiento exitoso y oportuno de los proyectos electromecánicos.

6. Funciones Generales

1. Brindar el soporte, conocimiento y habilidades que posee para el cumplimiento de los objetivos de los proyectos electromecánicos.
2. Realizar la supervisión detallada de las actividades establecidas en los cronogramas de ejecución de proyectos de acuerdo a los estándares de calidad y seguridad.

7. Funciones Específicas

1. Evaluar y reportar los avances de los proyectos electromecánicos.
2. Revisar y coordinar los recursos requeridos para la implementación y puesta en marcha de los proyectos electromecánicos, satisfaciendo los requerimientos de volumen, diversidad técnica, oportunidad y ubicación.
3. Coordinar con las Sub Gerencias de Logística, Tesorería y Contabilidad a fin de que se cumplan con los compromisos económicos (pago de valorizaciones) y éstos se efectúen dentro de los plazos, montos autorizados y aspectos contractuales vigentes.
4. Elaborar los reportes de estado de integración, alcance, tiempo, costo, calidad, valorizaciones, comunicaciones y riesgos de los proyectos electromecánicos comparando lo planteado inicialmente contra lo real.
5. Elaborar los términos de referencia y las especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir.
6. Evaluar y calificar la gestión de los proveedores de servicios de acuerdo al desempeño demostrado.
7. Elaborar y administrar oportunamente el flujo de información técnica (bosquejos, esquemas, planos) requeridos para la definición de los alcances del proyecto según las especificaciones dadas y para los proyectos electromecánicos en ejecución.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Archivar, registrar, organizar y controlar la información técnica de los proyectos electromecánicos, actualizando y registrando los planos y sus modificaciones a la culminación parcial o total de cada proyecto.
9. Verificar las prevenciones de seguridad industrial y medio ambiente para la realización de los trabajos, asegurando la minimización de riesgos.
10. Gestionar y registrar los procesos de inicio, planificación, ejecución, control y cierre del proyecto dentro del marco de alcance, tiempo, costo, riesgo y calidad del proyecto.
11. Liderar la puesta en marcha de los proyectos de menor envergadura, solucionando los problemas técnicos que se presentan en la puesta en marcha de los mismos.
12. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
13. Cumplir con las funciones asignadas en los instructivos y procedimientos del manual y registros del ISO 9001 de ELECTROPERU S.A. durante el desarrollo de los proyectos asignados a su área.
14. Examinar, elaborar y tramitar los expedientes correspondientes para atender los requerimientos de los contratistas de adicionales y ampliaciones de plazo dentro de los plazos establecidos por ley.
15. Realizar viajes de inspección, cuando se requiera, a las zonas de los proyectos para el control técnico y gestión del cumplimiento de las condiciones contractuales establecidas en los contratos y órdenes de servicio.
16. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones sobre la administración de proyectos, tales como OSCE, CGR, SNIP, FONAFE, MINEM y otras entidades.
17. Coordinar con Asesoría Legal y participar en las diferentes etapas de los procesos de conciliación y arbitraje que se presente en los proyectos que se encuentren a su cargo.
18. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
19. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Ingeniero Mecánico o Eléctrico o ramas afines a estas especialidades
Conocimientos : MS Office avanzado

b. Experiencia

Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha

: _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SECRETARIA
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Proyectos Electromecánicos
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Proyectos Electromecánicos
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de apoyar a la Sub Gerencia de Proyectos Electromecánicos en la elaboración de documentos, recepción y distribución de la correspondencia, administración de los útiles de oficina, el manejo del sistema del SAP y el Sistema de Trámite Documentario, así como coordinar la gestión de viajes del personal de la Sub Gerencia.

6. Funciones Generales

1. Apoyar en la elaboración, recepción y archivo de documentos en general.
2. Administrar los servicios generales de la Sub Gerencia de Proyectos Electromecánicos.

7. Funciones Específicas

1. Administrar y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Proyectos Electromecánicos.
2. Administrar los sistemas de comunicación, postales, correo electrónico, teléfono, fax, impresoras, entre otros.
3. Administrar y coordinar las citas o reuniones de trabajo a los miembros de la empresa, asimismo, coordinar las reuniones con proveedores y clientes en general.
4. Coordinar la traducción y redacción de documentos requeridos por la Sub Gerencia relacionado con la gestión de la empresa.
5. Redactar y tomar dictado de documentos en general.
6. Solicitar y distribuir los útiles de oficina, de acuerdo con las necesidades de la Sub Gerencia.
7. Efectuar el seguimiento y control del trámite de documentos para tomar medidas correctivas del caso.
8. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
- | | | |
|----------------------|---|-------------------------|
| Grado de Instrucción | : | Técnico |
| Profesión | : | Secretaria |
| Conocimientos | : | MS Office y sistema SAP |





electroperu
la energía de los peruanos

- b. Experiencia
Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Encargada de la gestión administrativa y financiera de la empresa y de brindar soporte a las áreas operativas en el planeamiento, organización, dirección, coordinación, ejecución, control y orientación de políticas y programas de Recursos Humanos, Logística, Informática, Tesorería y Contabilidad, orientado a que ellas incrementen su eficiencia en el desarrollo de sus actividades, de acuerdo con los objetivos de la organización. Además administra los recursos financieros de la entidad con criterios de oportunidad y rentabilidad, planificando, ejecutando y controlando el uso de los recursos económicos y financieros de la empresa de corto, mediano y largo plazo.

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

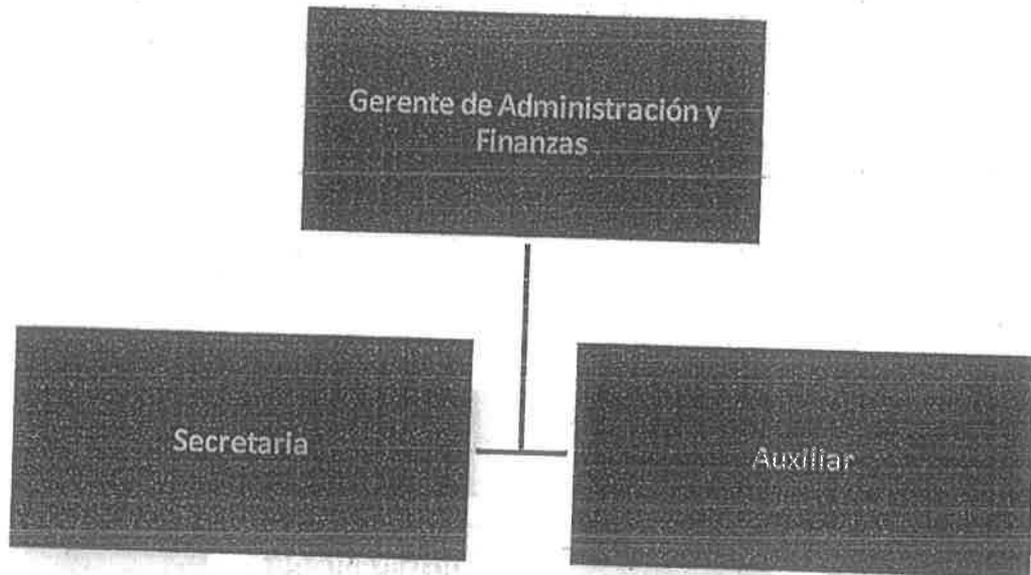




electroperu
la energía de los peruanos

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
2. Sub Gerencia, sección o área	Gerencia de Administración y Finanzas
3. Jefe inmediato	Gerente General
4. Supervisa a	Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Informática, Sub Gerencia de Logística, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Sub Gerencia de Tesorería y al personal dependiente de éstos, Asistente Administrativo y Auxiliar.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de brindar soporte a las áreas operativas en el planeamiento, organización, dirección, coordinación, control y orientación de las políticas y programas de Recursos Humanos, Contabilidad, Logística, Tesorería e Informática de tal forma que ellas incrementen su eficiencia en el desarrollo de sus actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Asimismo, es responsable de administrar los recursos económicos financieros de la empresa con criterios de oportunidad y rentabilidad, planificando, ejecutando y controlando el uso de los mismos en el corto, mediano y largo plazo.

6. Funciones Generales

1. Dirigir, coordinar y controlar la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto de la empresa.
2. Dirigir y supervisar, según lo requiera, la emisión de informes y arquezos de fondos periódicos o especiales de competencia de las unidades contable, logística, tesorería, informático y de personal de la empresa.
3. Definir objetivos y metas estratégicas, así como elaborar los planes, programas y presupuesto de las operaciones a su cargo.

7. Funciones Específicas

1. Establecer los mecanismos para una adecuada administración y reducción de riesgos sobre los bienes patrimoniales de la empresa y de las personas que laboran en ella, conduciendo una eficiente administración de seguros patrimoniales y personales de la empresa, efectuando su evaluación, negociación y mantenimiento de los contratos y seguros concertados y por concertar.
2. Velar por el cumplimiento de las obligaciones, pago oportuno de los tributos y aportaciones que la normatividad legal le fija a la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

3. Establecer los lineamientos de política que permitan lograr un eficiente soporte logístico, manteniendo un adecuado nivel de inventario de equipos, materiales y repuestos que garanticen el normal desenvolvimiento de las operaciones de la empresa.
4. Planear, normar, organizar, dirigir, controlar, y evaluar todas las actividades propias de la administración de los recursos humanos en el ámbito de la empresa, recomendando la política a seguir en la aplicación correcta de los programas de administración de personal, empleo, organizaciones de calidad y bienestar de los trabajadores de la empresa.
5. Formular el plan integral de acción financiera de corto y mediano plazo, sustentando y sometándolo a la aprobación de la Alta Dirección.
6. Participar en la formulación de los lineamientos económicos – financieros que se confeccionen para el corto, mediano y largo plazo.
7. Analizar y autorizar la correcta elaboración o modificación de los instrumentos de gestión de la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. Realizar toda función o encargo que le asigne el Gerente General y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Contador, Economista, Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial
Conocimientos : MS Office avanzado y sistema SAP

b. Experiencia

Mínimo 8 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electropereu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
2. Sub Gerencia, sección o área	Gerencia de Administración y Finanzas
3. Jefe inmediato	Gerente de Administración y Finanzas
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de apoyar y asistir eficientemente en la ejecución de las labores del Gerente de Administración y Finanzas, mediante la elaboración, seguimiento, recepción, archivo y control de documentos en general, a través del uso adecuado de paquetes informáticos.

6. Funciones Generales

1. Recibir, registrar, revisar, tramitar, archivar y controlar toda documentación de origen interno y externo del Gerente de Administración y Finanzas.
2. Efectuar el seguimiento del trámite de documentos a fin de tomar medidas correctivas en caso de ser necesario.
3. Elaborar, revisar, traducir y editar los documentos en general para el Gerente de Administración y Finanzas.

7. Funciones Específicas

1. Administrar los sistemas de comunicación, postales, correo electrónico, teléfono, fax, impresoras, así como los servicios de mensajería.
2. Administrar los servicios generales de la Gerencia de Administración y Finanzas.
3. Administrar y coordinar las citas o reuniones de trabajo a los miembros de la empresa, asimismo, coordinar las reuniones con proveedores y clientes en general.
4. Recibir y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda de citas o reuniones de trabajo concertadas.
5. Ingresar al sistema SAP las solicitudes de pedido según las necesidades de la Gerencia.
6. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
- | | | |
|----------------------|---|---|
| Grado de Instrucción | : | Técnico |
| Profesión | : | Asistente de Gerencia |
| Conocimientos | : | Gestión Administrativa, Organización y Servicio al Cliente, MS Office, redacción, administración de archivos, herramientas informáticas avanzadas |





electroperu
la energía de los peruanos

- b. Experiencia
Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	AUXILIAR
2. Sub Gerencia, sección o área	Gerencia de Administración y Finanzas
3. Jefe inmediato	Gerente de Administración y Finanzas
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de ejecutar las acciones de apoyo de servicio operativo administrativo en lo concerniente a la distribución y confidencialidad de correspondencia y mensajería de documentos internos.

6. Funciones Generales

1. Brindar apoyo de servicio operativo a la Gerencia de Administración y Finanzas.

7. Funciones Específicas

1. Fotocopiar/digitalizar y anillar la documentación que sea requerida por el Gerente de Administración y Finanzas.
2. Coordinar con el personal de la empresa proveedora el empastado de archivos.
3. Realizar el servicio de mensajería interna que sea requerida por el Gerente de Administración y Finanzas, manteniendo la confidencialidad de dichos documentos.
4. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Secundaria Completa
Profesión : No aplica
Conocimientos : MS Office

- b. Experiencia
Mínimo 1 año en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____





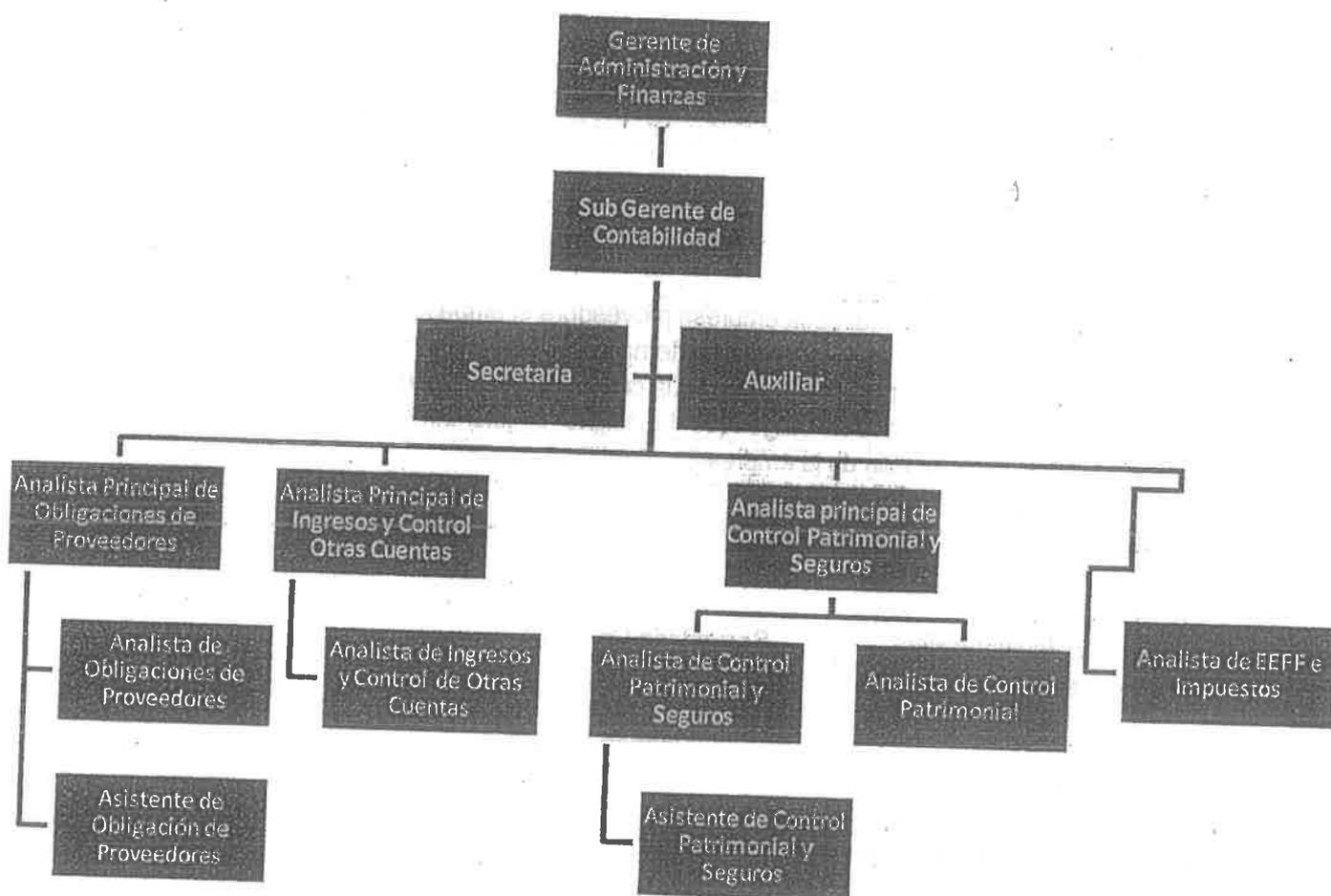
electroperu
la energía de los peruanos

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

OBJETIVO

Mantener actualizados los registros contables y los que son obligatorios por ley, con el fin de procesar y presentar oportunamente los Estados Financieros, las Declaraciones Juradas y Liquidaciones de pago de impuestos. Administrar eficientemente las pólizas de Seguros Patrimoniales y los inventarios de almacenes y los bienes de activo fijo.

ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD





A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Contabilidad
3. Jefe inmediato	Gerente de Administración y Finanzas
4. Supervisa a	Analista Principal de Obligaciones de Proveedores, Analista Principal de Ingresos y Control de Otras Cuentas, Analista Principal de Control Patrimonial y Seguros y al personal dependiente de éstos, Analista de EE FF e Impuestos, Secretaria y Auxiliar.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable como Contador General que los Registros Contables y los Estados Financieros de la empresa sean elaborados, presentados y sustentados en forma oportuna y confiable, en concordancia con las disposiciones emanadas en el Plan Contable General y a las disposiciones tributarias y contables vigentes a la fecha de su presentación.

6. Funciones Generales

1. Planificar, dirigir y controlar las operaciones relacionadas con el procesamiento contable de las transacciones de la empresa y con la emisión de estados financieros, control presupuestal, tributario e información gerencial.

7. Funciones Específicas

1. Formular y proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el presupuesto, objetivos y metas anuales de su oficina.
2. Planificar y coordinar programas de capacitación del personal del área.
3. Elaborar el presupuesto y realizar el control presupuestal de la Sub Gerencia.
4. Planear y supervisar las operaciones contables de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos, a fin de obtener los estados financieros de la empresa de manera oportuna, para lo cual deberá:
 - a. Determinar las políticas y prácticas contables para el adecuado registro y reporte de las transacciones de la empresa en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas.
 - b. Dictar las medidas que se requieran para procesar oportunamente las transacciones de la empresa y presentar los estados financieros.
 - c. Desarrollar y proponer medidas para mejorar el control interno de las operaciones de la empresa.
 - d. Establecer y actualizar el plan de cuentas y los centros de costos de la empresa.
5. Supervisar los procesos de cierre contable de la empresa, para lo cual deberá:





electroperu
la energía de los peruanos

- a. Supervisar el registro oportuno de la información contable proveniente de cada una de las fuentes, estableciendo o ejecutando los controles apropiados sobre dicha información.
 - b. Supervisar el ingreso adecuado de la información contable en el sistema automatizado.
 - c. Supervisar el procesamiento de la información contable a través de pruebas y controles.
 - d. Coordinar con las diversas áreas los cierres operativos del mes.
6. Proponer, monitorear, controlar las pólizas de seguros personales y patrimoniales de la empresa en forma oportuna, administrando las respectivas pólizas de seguros.
 7. Dar cumplimiento a las obligaciones tributarias y contribuciones sociales a las que está afecta la empresa.
 8. Coordinar y supervisar la toma de inventario físico a los activos fijos y existencias en los almacenes.
 9. Mantener el control físico y contable de los bienes patrimoniales y de los inventarios de suministros y repuestos.
 10. Analizar y evaluar los Estados Financieros de la empresa.
 11. Atender a las Comisiones de Organismos de Control Interno y Externo.
 12. Elaborar reportes solicitados por los entes regulatorios en el formato y en los plazos establecidos.
 13. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
 14. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Contador
Conocimientos : MS Office y sistema SAP
- b. Experiencia
Mínimo 6 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha

: _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE OBLIGACIONES DE PROVEEDORES
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Contabilidad
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Contabilidad
4. Supervisa a	Analista de Obligaciones de Proveedores

B. DESCRIPCION DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable del cumplimiento del correcto registro de las operaciones de la empresa (obligaciones corrientes y no corrientes), así como de realizar el análisis de cuentas respectivo.

6. Funciones Generales

1. Analizar las compras y obligaciones de la empresa y verificar que su contabilización se haya efectuado de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y/o normas tributarias.

7. Funciones Específicas

1. Realizar y revisar los registros contables por las obligaciones de la empresa y coordinar con cada una de las áreas usuarias el envío de los reportes de gestión que permitan realizar el análisis contable.
2. Revisar y aplicar las penalidades a las áreas usuarias por el incumplimiento de plazos en las compras de la empresa.
3. Realizar el análisis de cuentas respectivo.
4. Emisión del registro de compras y otros registros de naturaleza contable y tributaria.
5. Realizar las conciliaciones de todos los estados de cuenta con los proveedores de la empresa.
6. Analizar y emitir los anexos de las cuentas contables 281, 286, 382, 421, 422,429 y otras cuentas relacionadas con las obligaciones de la empresa.
7. Informar al Jefe de la Sub Gerencia Contable, las observaciones encontradas como resultado del análisis efectuado.
8. Solicitar a las áreas usuarias (sedes Mantaro y Tumbes) el sustento y los requisitos faltantes para poder levantar las "observaciones a sus expedientes de pago".
9. Proporcionar información de diversa fuente que permita sustentar y defender los intereses de la empresa al Jefe de la Sub Gerencia de Contabilidad en los procesos de Fiscalización Tributaria.
10. Realizar y revisar aplicación de detracciones y retenciones de IGV e impuesto a la renta.
11. Realizar y revisar aplicación de reportes o resoluciones enviados y/o remitidos por SUNAT.





electroperu
la energía de los peruanos

12. Proporcionar información referida a la legislación y normatividad vigente (Leyes, Reglamentos, Normas Administrativas, Resoluciones SUNAT, Resoluciones CONASEV, Resoluciones del Tribunal Fiscal, etc.) de acuerdo a los requerimientos del personal del área, administrando entre otras fuentes de información el Sistema Peruano de Información Jurídica – SPIJ.
13. Determinar el monto del devengado a informar a la SUNAT a través de la Sistema SDS, en función al pago final a efectuarse al proveedor.
14. Coordinar con los funcionarios de la SUNAT (Ejecutores Coactivos y personal de Sistemas) y personal de Sistemas y Tesorería de la empresa, respecto a cualquier inconveniente que pudiera existir respecto a la administración de la SDS SUNAT y los Módulos correspondientes que lo integran, asegurándose en todo momento que las causas por las cuales no se reciben las notificaciones de la SUNAT no son imputables a la empresa.
15. Administrar el módulo de comunicación de devengados y el módulo de notificación electrónica que componen el SDS SUNAT, a efectos de identificar aquellos devengados con aviso de Deuda Tributaria, registrando de manera oportuna las notificaciones de embargo que la Administración Tributaria pudiera determinar dentro de los plazos establecidos.
16. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

7. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Contabilidad
Conocimientos : MS Office y sistema SAP

b. Experiencia

Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE OBLIGACIONES DE PROVEEDORES
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Contabilidad.
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Obligaciones de Proveedores.
4. Supervisa a	Asistente.

B. DESCRIPCION DE FUNCIONES

5. Objetivo

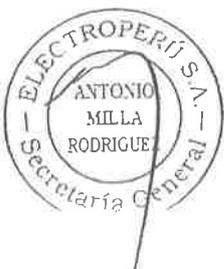
Responsable de la recepción y registro contable de las obligaciones (proveedores y otras cuentas por pagar) para su posterior trámite de pago.

6. Funciones Generales

1. Registrar las operaciones u obligaciones contraídas con los proveedores de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y/o normas tributarias.

7. Funciones Específicas

1. Recibir y revisar los expedientes de pago de las áreas usuarias (sedes Lima, Mantaro y Tumbes), verificando que cuenten con la documentación sustentatoria respectiva, de acuerdo a las normas y procedimientos de la empresa.
2. Registrar contablemente en el Sistema SAP la documentación correspondiente a las obligaciones contraídas por la empresa.
3. Realizar ajustes, provisiones y reclasificaciones en los casos que sea necesario.
4. Aplicar a todas las operaciones contables que registren devengados a favor de los proveedores de la empresa, el procedimiento para el cumplimiento tributario de los proveedores de las entidades del Estado, cuyo propósito es facilitar la aplicación de medidas cautelares y trabar embargos a los proveedores de las entidades del Estado mediante mecanismos informáticos.
5. Solicitar a la Sub Gerencia de Tesorería las constancias de depósito de detracciones que han sido registradas en el Sistema SAP.
6. Atender las consultas de procedimientos contables y tributarios de las áreas usuarias.
7. Apoyar en la emisión de reportes de los estados financieros y reportes contables necesarios para atender información solicitada por entidades internas y/o externas.
8. Desempeñar funciones que en el ámbito de su competencia le asigne el responsable de la Sub Gerencia Contable y/o Analista Principal de Obligaciones de Proveedores.
9. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Bachelier
Profesión : Contabilidad
Conocimientos : MS Office y sistema SAP

b. Experiencia

Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE EEFF E IMPUESTOS
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Contabilidad
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Contabilidad
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCION DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de formular y emitir los estados financieros de la empresa, así como de declarar y liquidar los impuestos de manera confiable y oportuna.

6. Funciones Generales

1. Elaborar los estados financieros de la empresa.
2. Velar por el oportuno cumplimiento de las obligaciones tributarias y contribuciones sociales a las que está afecta la empresa.

7. Funciones Específicas

1. Formular los estados financieros mensuales y anuales, así como los reportes derivados del proceso contable requeridos por entidades internas y/o externas.
2. Supervisar la elaboración de los anexos de los balances mensuales y anuales.
3. Mantener actualizada cuenta corriente de cuentas de clientes, otras cuentas por cobrar y determinación de su respectiva provisión de cobranza dudosa, elaborando y presentando los respectivos anexos contables. Las citadas cuentas corrientes deben ser conciliadas con la Sub Gerencia de Tesorería, Gerencia Comercial y Clientes, de ser el caso.
4. Registrar los intereses bancarios por depósitos en cuentas bancarias y valores emitidos por instituciones financieras a favor de la empresa, según documentación proporcionada por la Sub Gerencia de Tesorería.
5. Registrar las provisiones por cuentas de cobranza dudosa y de ser el caso su recuperación o castigo como cuentas incobrables de acuerdo a las directivas establecidas.
6. Emitir facturas, notas de débito, notas de crédito y boletas de venta por conceptos diferentes al giro del negocio.
7. Apoyar en arqueo de fondos y valores en custodia por el Sub Gerencia de Tesorería.
8. Determinación mensual de impuestos a pagar y preparar información a entregar a la SUNAT, a través de los módulos PDT y en las fechas establecidas por SUNAT
9. Elaborar la determinación del impuesto a la renta anual en la Hoja Tributaria para la presentación de la Declaración Anual ante la SUNAT.
10. Elaborar la dinámica de cierre de todas las cuentas del balance general y del estado de ganancias y pérdidas de fin de año.





electroperu
la energía de los peruanos

11. Elaborar y emitir el reporte de los libros contables obligatorios y auxiliares según las normas contables y tributarias establecidas.
12. Elaborar informes y reportes en formatos establecidos para entidades internas y/o externas tales como FONAFE, Dirección Nacional de Contabilidad Pública, INEI, OSINERGMIN, BCR, SUNAT, Auditorías Interna y Externa, entre otros.
13. Atender las solicitudes de información requeridos por las entidades internas y/o externas.
14. Conciliación de Operaciones Recíprocas con entidades bajo del ámbito de FONAFE y/o del Estado.
15. Mantener el archivo ordenado de libros contables y documentación para efectos de sustento de saldos contables y de acreditación ante los órganos de control interno y/o externo.
16. Realizar toda función o encargo inherentes al cargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción	:	Bachiller
Profesión	:	Contabilidad
Conocimientos	:	MS Office y sistema SAP

b. Experiencia

Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTE DE OBLIGACIONES DE PROVEEDORES
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Contabilidad
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Obligaciones de Proveedores
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCION DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de ejecutar las acciones de apoyo de servicio operativo administrativo en lo concerniente a la distribución y confidencialidad de correspondencia y mensajería de documentos internos.

6. Funciones Generales

1. Control y trámite de la documentación de pago de obligaciones de la empresa.

7. Funciones Específicas

1. Recibir la documentación que entreguen las áreas usuarias para su trámite de registro y pago.
2. Ordenamiento y verificación de la documentación para su envío a la Sub Gerencia de Tesorería, para su pago respectivo.
3. Atención esmerada y diligente a los proveedores y áreas usuarias de la empresa.
4. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Secundaria Completa
Profesión : Asistencia de Gerencia
Conocimientos : Word, Excel y sistema SAP.-

b. Experiencia

Mínimo 1 año en cargos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE INGRESOS Y CONTROL DE OTRAS CUENTAS
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Contabilidad
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Contabilidad
4. Supervisa a	Analista de Ingresos y Control de Otras Cuentas

B. DESCRIPCION DE FUNCIONES

5. Objetivo

Ser responsable de recibir y registrar contablemente las operaciones de ingresos de la empresa y verificación de los registros por las obligaciones contraídas con el personal.

6. Funciones Generales

1. Realizar las transacciones contables relacionadas con los ingresos comerciales de la empresa de acuerdo con los Principios de Contabilidad generalmente aceptados y/o normas tributarias.

7. Funciones Específicas

1. Registrar las operaciones de ingresos por ventas de energía, potencia y peaje, incluido el impuesto y aportes respectivos, mediante la contabilización de los documentos remitidos por la Sub Gerencia Comercial, tales como facturas, notas de débito, notas de crédito, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.
2. Controlar las cuentas bancarias en moneda nacional y moneda extranjera mediante la elaboración de conciliaciones bancarias que se obtienen con el procesamiento de las operaciones por Sistema SAP.
3. Emisión de Registro de Ventas, de acuerdo a normas contables y tributarias.
4. Efectuar el análisis para la elaboración de la hoja resumen solicitada por el BCR y por entidades internas y/o externas sobre la cuenta Caja y Bancos de los EEFF.
5. Verificar el registro oportuno de los intereses bancarios por depósitos en cuentas bancarias y valores emitidos por instituciones financieras a favor de la empresa.
6. Verificar el registro de las provisiones por cuentas de cobranza dudosa y de ser el caso su recuperación o castigo como cuentas incobrables de acuerdo a las directivas establecidas.
7. Efectuar mensualmente arqueos de valores.
8. Control contable de las garantías emitidas y/o en custodia.
9. Supervisión de emisión oportuna de libros contables y de acuerdo a normas contables y tributarias.
10. Supervisión de Conciliación por Operaciones Recíprocas con empresas bajo el ámbito de FONAFE y/o del Estado.
11. Atender las solicitudes y reportes de información requeridos por las entidades internas y/o externas.





electroperu
la energía de los peruanos

12. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción	:	Superior
Profesión	:	Contabilidad
Conocimientos	:	MS Office y sistema SAP

b. Experiencia

Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE INGRESOS Y CONTROL DE OTRAS CUENTAS
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Contabilidad
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Ingresos y Control de Otras Cuentas
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCION DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable del cumplimiento del correcto registro de las operaciones de la empresa, relacionados con los ingresos diversos y cuentas de personal, así como de realizar el análisis de cuentas respectivo.

6. Funciones Generales

1. Realizar y analizar los ingresos diversos y gastos de la empresa y que su contabilización se haya efectuado de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y/o normas tributarias.

7. Funciones Específicas

1. Verificar el registro oportuno de las operaciones de ingresos diversos, obligaciones de personal, rendición de viáticos, gastos urgentes, entre otros.
2. Registrar contablemente las planillas de sueldos, vacaciones, gratificaciones, CTS del personal activo y de pensionistas.
3. Registrar contablemente las rendiciones de viáticos y gastos urgentes.
4. Realizar Arqueos de Fondo Fijo Mensual.
5. Realizar el análisis de cuentas respectivo y elaborar los anexos de balance de las cuentas de personal (planillas, viáticos y gastos urgentes, entre otros).
6. Emitir proyectos de directivas o instructivos para mantener la mejora continua de los procedimientos y políticas contables.
7. Control físico de la emisión de comprobantes de pago (facturas-notas de débito y crédito-boletas de venta) por ingresos diversos.
8. Emitir facturas, notas de débito, notas de crédito y boletas de venta por conceptos diferentes al giro del negocio.
9. Tramitar oportunamente los viáticos y otros fondos e informes de descuento.
10. Verificar y tramitar oportunamente las obligaciones derivadas de las planillas de personal.
11. Preparar reportes de información requeridos por las entidades internas y/o externas.
12. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción: Bachiller
Profesión : Contabilidad
Conocimientos : MS Office y sistema SAP

b. Experiencia

Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por: _____

Aprobado por: _____

Fecha: _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUROS
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Contabilidad
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de de Contabilidad
4. Supervisa a	Analista de Control Patrimonial y Seguros, Analista de Control Patrimonial y Asistente de Control Patrimonial y Seguros.

B. DESCRIPCION DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable del control patrimonial y de la administración de las Pólizas de Seguros Personales y Patrimoniales que coberturan las instalaciones en operación comercial de ELECTROPERU S.A.

6. Funciones Generales

1. Velar por el registro oportuno y veraz de las transacciones, de los registros procesados de las cuentas patrimoniales y por la administración de las pólizas personales y patrimoniales.

7. Funciones Específicas

1. Supervisar el control físico y el registro oportuno de las operaciones relacionadas con el control patrimonial de la empresa.
2. Administrar las pólizas de seguros patrimoniales y personales, para lo cual deberá:
 - a. Revisar y dar conformidad de las pólizas de seguros contratadas, a fin de garantizar que se cumpla con lo especificado en su oferta y contrato suscrito.
 - b. Controlar el pago de primas de seguros de conformidad a los términos contractuales.
 - c. Difundir a las áreas de la empresa los alcances principales de las pólizas de seguros, así como los procedimientos a seguir en caso de ocurrir un siniestro.
 - d. Coordinar en forma permanente con las áreas en las adquisiciones de bienes, bajas y/o transferencias a otras empresas.
3. Atender los siniestros de personas, activos de la actividad principal del negocio (centrales de generación) y otros bienes de la empresa (instalaciones, equipos, vehículos, etc.), para lo cual deberá:
 - a. Recibir las denuncias de siniestros por parte del área usuaria
 - b. Reportar el siniestro a la compañía de seguros, definiendo la cobertura del reclamo.
 - c. Obtener la documentación sustentatoria del siniestro y remitirla a la aseguradora.
 - d. Revisar el Convenio de Ajuste y obtener la conformidad del área usuaria.





electroperu
la energía de los peruanos

- e. Gestionar el pago indemnizatorio y/o la reposición de los bienes siniestrados.
 - f. Ingresar a Caja el cheque indemnizatorio.
 - g. Comunicar al área usuaria la atención del siniestro, a fin de que gestionen la reposición del bien.
4. Participar en el desarrollo del proceso de selección de pólizas de seguros hasta el otorgamiento de la buena pro (absolución de consultas, observaciones, calificación de propuestas), desempeñando la labor de miembro o Secretario del Comité Especial de Selección y encargándose de redactar las actas del comité y de coordinar con las áreas usuarias.
 5. Elaborar los términos de referencia para el proceso de contratación de Pólizas de Seguros (Slip Técnicos de cada una de las pólizas a contratar con su respectivo valor referencial).
 6. Elaborar el expediente técnico para la contratación de pólizas de seguros.
 7. Participar en la elaboración de las bases administrativas para la convocatoria a concurso público.
 8. Participar en la venta de inmuebles y otros bienes no relacionados directamente con el proceso productivo de la empresa, para lo cual deberá:
 - a. Elaborar el expediente técnico a proponer a PROINVERSIÓN a fin de que se encargue de la venta de los inmuebles y/o autorice la venta de bienes sin uso operativo.
 - b. Coordinar con PROINVERSIÓN durante el desarrollo del proceso de venta de estos inmuebles.
 9. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción	:	Superior
Profesión	:	Contabilidad, Administrador o Ingeniero.
Conocimientos	:	MS Office, sistema SAP y Seguros.

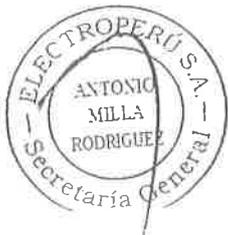
b. Experiencia

Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUROS
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Contabilidad
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Control Patrimonial y Seguros
4. Supervisa a	Asistente de Control Patrimonial y Seguros.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de la administración de Seguros Personales y Alto Riesgo.

6. Funciones Generales

1. Realizar las labores de administración de seguros y de apoyo en control patrimonial de la empresa.

7. Funciones Específicas

1. Realizar la Administración de las Pólizas de Seguros Personales y de Alto Riesgo de la empresa.
2. Informar inmediatamente a la compañía de seguros, sobre el ingreso de nuevos trabajadores o practicantes, para su inclusión en la cobertura en la póliza de seguros.
3. Informar mensualmente a la compañía de seguros las planillas afectas con la tasa de seguro, establecida en el contrato vigente.
4. Verificar y controlar pagos a realizar a la compañía de seguros. Tramitar su afectación presupuestal mensual.
5. Informar el siniestro, a la compañía de seguros, jefe inmediato superior y Sub Gerencia, dentro de las 24 horas hábiles de ocurrido.
6. Preparar y proporcionar información de seguros personales, para efecto de concurso anual de contratación.
7. Informar y controlar el presupuesto por CRP de las pólizas de seguros personales.
8. Registro de contrato y afectación presupuestal.
9. Realizar ajuste y liquidación de póliza de seguros.
10. Control de cartas fianzas sobre contrato de seguros personales (entrega inicial y renovaciones).
11. Gestionar la emisión de constancias al personal por pólizas de alto riesgo.
12. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Técnico o Superior





electroperu
la energía de los peruanos

Profesión
Conocimientos

Ciencias Económicas y/o Sociales
MS Office y sistema SAP

b. Experiencia

Mínimo 3 años en labores de administración.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Contabilidad
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Control Patrimonial y Seguros
4. Supervisa a	No aplica.

B. DESCRIPCION DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de la recepción documentaria y la distribución de documentos al Analista Principal y Asistente de Control Patrimonial y Seguros para el registro oportuno de las cuentas patrimoniales.

Supervisar la toma de inventario físico de materiales y suministros de los almacenes de la empresa y brindar apoyo en labores operativas para la contratación de Pólizas de Seguros Personales.

6. Funciones Generales

1. Brindar apoyo en las labores de administración del patrimonio de la empresa.

7. Funciones Específicas

1. Mantenimiento del control físico de los bienes patrimoniales.
2. Planificar, supervisar, controlar, coordinar y apoyar en la toma de los inventarios de suministros y repuestos.
3. Planificar el pago de impuestos y arbitrios municipales.
4. Brindar apoyo en los procesos de baja y transferencia de bienes a empresas e instituciones públicas.
5. Brindar apoyo en los temas de saneamiento de propiedades, obtención de Resoluciones Supremas y Ministeriales sobre bienes donados.
6. Control Presupuestal de la Sub Gerencia de Contabilidad, ejerciendo las funciones de coordinador del área.
7. Participar en la elaboración del expediente técnico, términos de referencia y comité de calificación técnica para los concursos públicos de toma de inventarios y valorización de activos fijos y suministros.
8. Brindar apoyo en la baja y venta de bienes no relacionados directamente con el proceso productivo de la empresa, para lo cual deberá:
 - a. Elaborar el expediente técnico a proponer a PROINVERSIÓN a fin de que certifique los bienes sin uso operativo.
 - b. Coordinar con el Comité de Baja el expediente de baja de bienes.





electroperu
la energía de los peruanos

9. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción

Profesión

Conocimientos

⋮
⋮
⋮

Bachiller

Ciencias Económicas y/o Ciencias Sociales

MS Office y sistema SAP

b. Experiencia

Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTE DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUROS
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Contabilidad
3. Jefe inmediato	Analista de Control Patrimonial y Seguros
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCION DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable del registro oportuno de las operaciones de control patrimonial y de supervisar la toma de inventario físico de activo fijo de la empresa y brindar apoyo en labores operativas para la contratación de Pólizas de Seguros Personales.

6. Funciones Generales

1. Registrar oportuna y verazmente las transacciones y actualizar los registros procesados de las cuentas patrimoniales así como en las pólizas personales.

7. Funciones Específicas

1. Registrar y controlar las altas y bajas de activo fijo, subasta y transferencia de bienes a empresas e instituciones públicas, así como del proceso y registro de la depreciación de los activos.
2. Registrar y valorizar los bienes de activos fijos y suministros adquiridos, transferidos y dados de baja.
3. Planificar, supervisar, controlar, coordinar y apoyar en la toma de los inventarios de bienes del activo fijo.
4. Registrar y valorizar los costos de Intangibles, así como del proceso y registro de la amortización respectiva.
5. Elaborar los anexos del activo fijo e intangibles.
6. Elaborar informes del activo fijo para el balance mensual, trimestral y anual, para órganos internos y externos (Auditorías interna y/o externa, OSINERGMIN, entre otros).
7. Archivar y custodiar los documentos sustentarios de las incorporaciones y deducciones del activo fijo, así como de la documentación que sustente el movimiento de activo fijo e intangibles.
8. Atender las solicitudes de información requeridos por las entidades internas y/o externas.
9. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción

Profesión

Conocimientos

Ciencias Económicas y/o Ciencias Sociales

Contador o Administrador

MS Office y sistema SAP

b. Experiencia

Mínimo 1 año en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperú
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SECRETARIA
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Contabilidad
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Contabilidad
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCION DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de apoyar a la Sub Gerencia de Contabilidad en la elaboración de documentos, la recepción y distribución de la correspondencia, la administración de los útiles de oficina y la gestión de capacitación y viajes del personal.

6. Funciones Generales

1. Apoyar en la elaboración, recepción y archivo de documentos en general.
2. Atender y comunicar los requerimientos de las distintas áreas en forma oportuna.

7. Funciones Específicas

1. Administrar y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Contabilidad.
2. Administrar los sistemas de comunicación, postales, el correo electrónico, teléfono, fax, impresoras, entre otros.
3. Ingresar al sistema SAP las solicitudes de pedido según las necesidades de la Sub Gerencia.
4. Registrar diariamente en el sistema SAP, el tipo de cambio oficial y difundirlo al área de manera mensual.
5. Redactar y tomar dictado de documentos en general.
6. Brindar apoyo en el mecanografiado de facturas, notas de débito y crédito, entre otros.
7. Brindar apoyo en el digitado de Arqueos de Caja.
8. Recolectar, ordenar y clasificar de manera diaria las normas legales emitidas en el diario El Peruano.
9. Registrar y descargar los documentos emitidos y recibidos a través del Sistema de Trámite Documentario.
10. Supervisar a los técnicos en las distintas labores de reparación y mantenimiento de carpintería, gasfitería, electricidad y otros en la Sub Gerencia.
11. Administrar y coordinar las citas o reuniones de trabajo a los miembros de la empresa, asimismo, coordinar las reuniones con proveedores y clientes en general.
12. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción	:	Técnico
Profesión	:	Secretariado
Conocimientos	:	MS Office y sistema SAP

b. Experiencia

Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	AUXILIAR
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Contabilidad
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Contabilidad
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCION DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de ejecutar las acciones de apoyo de servicio operativo administrativo en lo concerniente a la distribución de correspondencia, confidencialidad de mensajería de documentos internos, así como la oportuna distribución física de los bienes menores y útiles de oficina.

6. Funciones Generales

1. Brindar apoyo de servicio operativo a la Sub Gerencia.

7. Funciones Específicas

1. Archivar y mantener organizado el archivo de copias de documentos contables.
2. Fotocopiar/digitalizar y anillar toda la documentación que sea requerida por el personal de la Sub Gerencia.
3. Coordinar con el personal de la empresa proveedora el empastado de archivos.
4. Distribuir físicamente los requerimientos solicitados al economato de bienes menores y útiles de oficina.
5. Realizar el servicio de mensajería interna que sea requerida por el personal de la Sub Gerencia de Contabilidad, manteniendo la confidencialidad de dichos documentos.
6. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

- | | | |
|----------------------|---|--------------------------------|
| Grado de Instrucción | : | Secundaria Completa |
| Profesión | : | No aplica |
| Conocimientos | : | MS Office y Técnico en Archivo |





electroperu
la energía de los peruanos

b. Experiencia

Mínimo 1 año en cargos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Administrar los sistemas y recursos informáticos efectuando, en coordinación con las demás unidades orgánicas, la identificación de sus necesidades tecnológicas a corto y largo plazo, a fin de planear la estrategia de tecnologías de información que brinde el soporte necesario a las actividades técnicas y administrativas de la empresa.

ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA



A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SUB GERENTE DE INFORMÁTICA
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Informática
3. Jefe inmediato	Gerente de Administración y Finanzas
4. Supervisa a	Analista Principal de Soporte, Redes y Comunicaciones, Analista Principal de Desarrollo y Aplicaciones y al personal dependiente de estos, Asistente de Informática sede Mantaro y Secretaria.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable que la plataforma tecnológica de información y comunicación de ELECTROPERU S.A. opere sin interrupciones, actualizando y definiendo los requerimientos necesarios, así como maximizando la utilización de "hardware" y "software", con la finalidad de atender las diversas necesidades de información de la empresa.

6. Funciones Generales

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo de las tecnologías de la información y comunicación de la empresa, con el objetivo de brindar soporte a las estrategias institucionales.

7. Funciones Específicas

1. Realizar el planeamiento de las actividades de tecnología, para lo cual deberá:
 - a. Diseñar, formular y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación, como resultado de:
 - Conocer las estrategias del negocio dispuestas por la Gerencia General.
 - Conocer y evaluar los requerimientos de las tecnologías de información y comunicación de las áreas para la correcta ejecución de sus procesos.
 - Definir las estrategias y directrices informáticas en base a las políticas y objetivos de la empresa e impartir las directivas necesarias para su implantación y cumplimiento.
 - Definir las estrategias y directrices para los sistemas de comunicación en base a las políticas y objetivos de la empresa e impartir las directivas necesarias para su implantación y cumplimiento.
 - Establecer los objetivos y metas tecnológicas.
 - Establecer las actividades e iniciativas para resguardar la seguridad del hardware, software e información de la empresa.
 - b. Formular y administrar el presupuesto de operación, así como el de inversión del área.



electroperu
la energía de los peruanos

- c. Establecer el Plan de Contingencias de Sistemas de información y comunicación.
 - d. Definir la dotación de personal de su área.
 - e. Elaborar el plan de capacitación de su personal y coordinarlo con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
2. Proponer y supervisar la adquisición, funcionamiento y mantenimiento del hardware de la empresa, para lo cual deberá:
 - a. Evaluar permanentemente la performance del "hardware" y las redes de la empresa.
 - b. Supervisar el adecuado funcionamiento del "hardware", sistema operativo y equipo de comunicaciones.
 - c. Definir la adquisición del hardware requerido y distribuirlo de acuerdo a las necesidades.
 - d. Negociar y visar los contratos de mantenimiento de los equipos, comunicaciones y sistema operativo utilizado.
 - e. Mantener contacto con los proveedores de los equipos y "software" operativo.
 3. Desarrollar y/o adquirir el "software" aplicativo, así como supervisar su funcionamiento y mantenimiento, para lo cual deberá:
 - a. Coordinar las necesidades de software con las áreas de la empresa.
 - b. Seleccionar entre las opciones de adquisición o desarrollo, presentando los presupuestos correspondientes.
 - c. Contactar, negociar y requerir el "software" solicitado supervisando su implantación.
 - d. Supervisar el desarrollo e implementación del "software".
 - e. Supervisar el correcto funcionamiento del "software" aplicativo estableciendo las necesidades de cambio o modificación.
 - f. Supervisar la aplicación del Plan de Contingencias en su integridad (aplicativos, base de datos, información).
 - g. Evaluar y priorizar los proyectos relativos a nuevos sistemas de información en coordinación con las dependencias usuarias.
 4. Supervisar el desempeño de los sistemas implantados y del personal a su cargo, para lo cual deberá:
 - a. Definir los procesos formales para medir y analizar los índices de desempeño del área.
 - b. Proponer el grupo de índices de desempeño que permita obtener resultados, para ser analizados conjuntamente con los usuarios.
 - c. Solicitar y administrar los bienes y servicios requeridos por el área de informática para el óptimo cumplimiento de sus funciones.
 - d. Evaluar el desempeño de sus colaboradores.



5. Proponer y supervisar los sistemas de telecomunicación de la empresa, para lo cual deberá:
 - a. Proponer, conocer y evaluar los requerimientos de las tecnologías de comunicación de todas las sedes de la empresa para la correcta ejecución de sus procesos.
 - b. Supervisar al área de redes y comunicaciones, a fin de asegurar la disponibilidad de los servicios de comunicación, soporte técnico, redes y operación de los servidores.
 - c. Proponer los procesos necesarios para asegurar el correcto funcionamiento de la red, sistemas de telecomunicación de la empresa en todas sus sedes.
6. Informar al Gerente de Administración y Finanzas de las actividades realizadas.
7. Capacitar al personal usuario en las necesidades de mejorar su desempeño en el manejo de los sistemas a su cargo, detectar las deficiencias a través de exploraciones entre los usuarios o por la demanda de servicios de Help Desk.
8. Conocer, cumplir y supervisar en cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética y Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato que conlleve a mejorar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Superior Universitario (Titulado o Bachiller (*))
Profesión : Ingenieros o Licenciados.

(*). Para los casos de Bachiller deben de contar con grado académico de Maestría.

- b. Experiencia
Mínimo 10 años de experiencia profesional en las áreas de Tecnología de Información y/o Telecomunicaciones.

Revisado por : _____

Aprobado por: S. D. N° 1537

Fecha : 2016-04-06





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SUB GERENTE DE INFORMÁTICA
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Informática
3. Jefe inmediato	Gerente de Administración y Finanzas
4. Supervisa a	Analista Principal de Soporte, Redes y Comunicaciones, Analista Principal de Desarrollo y Aplicaciones y al personal dependiente de éstos, Asistente de Informática sede Mantaro y Secretaria.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable que la plataforma tecnológica de ELECTROPERU S.A. opere sin interrupciones, actualizando y definiendo los requerimientos necesarios, así como maximizando la utilización de "hardware" y "software", con la finalidad de atender las diversas necesidades de información de la empresa.

6. Funciones Generales

1. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades vinculadas con el desarrollo tecnológico de la empresa, con el objetivo de brindar soporte a las estrategias institucionales.

7. Funciones Específicas

1. Realizar el planeamiento de las actividades de tecnología, para lo cual deberá:
 - a. Diseñar, formular y ejecutar el Plan Estratégico de Tecnologías de Información, como resultado de:
 - Conocer las estrategias del negocio dispuestas por la Gerencia General.
 - Conocer y evaluar los requerimientos de las áreas para la correcta ejecución de sus procesos.
 - Definir las estrategias y directrices informáticas en base a las políticas y objetivos de la empresa e impartir las directivas necesarias para su implantación y cumplimiento.
 - Establecer los objetivos y metas tecnológicas.
 - Establecer las actividades e iniciativas para resguardar la seguridad del hardware, software e información de la empresa.
 - b. Formular y administrar el presupuesto de operación, así como el de inversión del área.
 - c. Establecer el Plan de Contingencias de Sistemas.
 - d. Definir la dotación de personal de su área.
 - e. Elaborar el plan de capacitación de su personal y coordinarlo con la Sub Gerencia de Recursos Humanos.





electropereu
la energía de los peruanos

2. Proponer y supervisar la adquisición, funcionamiento y mantenimiento del hardware de la empresa, para lo cual deberá:
 - a. Evaluar permanentemente la performance del "hardware" y las redes de la empresa.
 - b. Supervisar el adecuado funcionamiento del "hardware", sistema operativo y equipo de comunicaciones.
 - c. Definir la adquisición del hardware requerido y distribuirlo de acuerdo a las necesidades.
 - d. Negociar y visar los contratos de mantenimiento de los equipos, comunicaciones y sistema operativo utilizado.
 - e. Mantener contacto con los proveedores de los equipos y "software" operativo.

3. Desarrollar y/o adquirir el "software" aplicativo, así como supervisar su funcionamiento y mantenimiento, para lo cual deberá:
 - a. Coordinar las necesidades de software con las áreas de la empresa.
 - b. Seleccionar entre las opciones adquisición o desarrollo, presentando los presupuestos correspondientes.
 - c. Contactar, negociar y recibir el software solicitado supervisando su implantación.
 - d. Supervisar el desarrollo e implementación del software.
 - e. Supervisar el correcto funcionamiento del software aplicativo estableciendo las políticas de seguridad.
 - f. Supervisar la aplicación del software en su integridad (aplicativos, bases de datos, infc.).
 - g. Evaluar y priorizar los proyectos de nuevos sistemas de información en coordinación con las dependencias.

4. Supervisar el desempeño de los sistemas implantados y del personal a su cargo, para lo cual deberá:
 - a. Definir los procesos formales para medir y analizar los índices de desempeño del área.
 - b. Proponer el grupo de índices de desempeño que permita obtener resultados, para ser analizados conjuntamente con los usuarios.
 - c. Solicitar y administrar los bienes y servicios requeridos por el área de informática para el óptimo cumplimiento de sus funciones.
 - d. Evaluar el desempeño de sus colaboradores.

5. Informar al Gerente de Administración y Finanzas de las actividades realizadas.
6. Capacitar al personal usuario en las necesidades de mejorar su desempeño en el manejo de los sistemas a su cargo, detectar las deficiencias a través de exploraciones entre los usuarios o por la demanda de servicios de Help Desk.
7. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato que conlleve a mejorar la eficiencia de la empresa.

NO





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

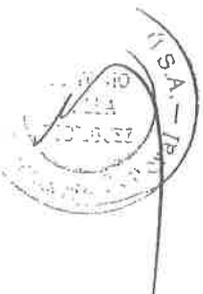
- a. Formación
Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Ingeniero de Sistemas, Industrial o Administrador
Conocimientos : Metodologías de Gestión de Proyectos y Desarrollo de Sistemas, SAP, Bases de Datos, Redes y Conectividad
- b. Experiencia
Mínimo 6 años en puestos similares.

Revisado por : _____

o por: _____

A.O.

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE DESARROLLO DE APLICACIONES
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Informática
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Informática
4. Supervisa a	Analista de Desarrollo de Aplicaciones, Personal Externo de Desarrollo.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de supervisar la formulación e implantación de los proyectos de desarrollo de aplicaciones informáticas en ELECTROPERU S.A. Participar en las revisiones periódicas del proyecto y controlar que se cumplan los plazos, costos, productividad y lineamientos de calidad. Identificar oportunidades de desarrollo tecnológico y de automatización de procesos en la empresa. Consolidar e informar el resultado de la ejecución de los proyectos al Sub Gerente de Informática.

6. Funciones Generales

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades del desarrollo empresarial en base al soporte del "software" aplicativo, ya sea desarrollado o adquirido.
2. Supervisar los proyectos de desarrollo y/o mantenimiento del software encargado a terceros.

7. Funciones Específicas

1. Planificar y dirigir el desarrollo de nuevas aplicaciones informáticas, así como el soporte y mantenimiento de los sistemas informáticos existentes en la empresa
2. Establecer los estándares de desarrollo de sistemas, para lo cual deberá:
 - a. Definir los estándares aplicables a las bases de datos y tablas de cada "software".
 - b. Definir la metodología de desarrollo e implantación de sistemas.
 - c. Definir la metodología de documentación de sistemas.
3. Realizar pre-evaluaciones de mercado a fin de obtener valores referenciales de servicios, productos y/o equipos a implementarse.
4. Solicitar a empresas proveedoras de software la presentación de productos.
5. Dirigir los procesos de selección y evaluación técnica de los proveedores de software, para lo cual deberá:
 - a. Coordinar con proveedores de desarrollo de software la presentación de propuestas de servicio de acuerdo a los requerimientos solicitados por las áreas usuarias.





electroperu
la energía de los peruanos

- b. Elaborar términos de referencia de los servicios que brindarán los proveedores con respecto al desarrollo de sistemas informáticos.
 - c. Elaborar, evaluar y calificar las propuestas técnicas de los proveedores.
6. Controlar y monitorear el avance de los proyectos de desarrollo y/o mantenimiento de las aplicaciones informáticas, tanto para aquellos ejecutados de manera interna como para los encargados a terceros, así como el cumplimiento de los estándares de programación respectivos.
 7. Evaluar la calidad de los sistemas desarrollados por terceros antes de su pase definitivo a producción, verificando la realización de las pruebas respectivas y validando que los entregables de los proveedores estén de acuerdo a la Metodología de Desarrollo de Sistemas de Información utilizada por ELECTROPERU S.A.
 8. Elaborar y presentar al Jefe de la Sub Gerencia de Informática los informes de cierre de proyectos de desarrollo de sistemas informáticos.
 9. Investigar y evaluar nuevas tecnologías informáticas (Hardware y Software) que permitan mantener la infraestructura de la empresa actualizada, con la finalidad de asegurar la confiabilidad y disponibilidad de los servicios.
 10. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato que conlleve a mejorar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Ingeniero de Sistemas o Administrador
Conocimientos : Metodologías de Gestión de Proyectos y Desarrollo de Sistemas, SAP, Bases de Datos.
- b. Experiencia
Mínimo 6 años.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE DESARROLLO DE APLICACIONES
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Informática
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Desarrollo de Aplicaciones
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de analizar las necesidades de los usuarios de ELECTROPERU S.A. y desarrollar las soluciones que permitan satisfacer los requerimientos de automatización de los procesos implementados.

6. Funciones Generales

1. Analizar, diseñar, programar e implementar nuevos aplicativos informáticos.
2. Brindar el mantenimiento respectivo a las aplicaciones informáticas existentes en la empresa.

7. Funciones Específicas

1. Brindar soporte y mantenimiento a los sistemas informáticos existentes en la empresa, tales como: SAP/R3, SITEC, SIMEFA, Trámite Documentario, Control de Asistencia y aquellas que la empresa implemente.
2. Desarrollar proyectos de mejora continua de las aplicaciones actuales.
3. Analizar, diseñar, programar, probar e implementar nuevos aplicativos informáticos en base a los requerimientos de los usuarios de la empresa ya priorizados de acuerdo al Plan Estratégico de Tecnologías de Información.
4. Mantener actualizada la documentación de las aplicaciones informáticas modificadas (manuales técnicos y manuales de usuario de los sistemas desarrollados).
5. Capacitar y/o asesorar a los usuarios en el manejo de las aplicaciones informáticas cuando se requiera.
6. Publicar información de Transparencia en el Web Site de ELECTROPERU S.A., de acuerdo a las disposiciones vigentes.
7. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato que conlleve a mejorar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
- | | | |
|----------------------|---|--|
| Grado de Instrucción | : | Superior |
| Profesión | : | Ingeniero de Sistemas o Administrador |
| Conocimientos | : | Herramientas de Desarrollo sistema SAP y Bases de Datos. |





electroperu
la energía de los peruanos

- b. Experiencia
Mínimo 4 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE SOPORTE, REDES Y COMUNICACIONES
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Informática
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Informática
4. Supervisa a	Asistente de Soporte Técnico, Asistente de Redes y Comunicaciones.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de planificar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las actividades de soporte técnico, administración de las redes y comunicaciones de ELECTROPERU S.A.

6. Funciones Generales

1. Planear, dirigir y controlar las actividades de soporte técnico, administración de redes y comunicaciones, y de administración de la plataforma SAP Basis.
2. Asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura de red de la empresa (sedes Lima, Mantaro y Tumbes).

7. Funciones Específicas

1. Dirigir al equipo de trabajo a fin de asegurar la disponibilidad de los servicios de comunicaciones, soporte técnico, redes, operación de los servidores (Controladores de Dominio, Web, Correo, Base de datos, Archivos) y controlar el rendimiento de los mismos a través de tareas de monitoreo.
2. Supervisar las labores de administración de la plataforma SAP Basis.
3. Programar y monitorear tareas de respaldo de Información de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Dirigir los procesos de selección, implementación y mantenimiento del software básico de las computadoras, para lo cual deberá:
 - a. Evaluar, seleccionar e implementar el software básico del computador requerido para el desarrollo y operación de los sistemas.
 - b. Proponer los planes de implementación y control del software básico y uso de los recursos físicos del computador relacionados a dicho software.
 - c. Dirigir la implementación del software básico y mantenerlo actualizado de acuerdo a las innovaciones en este campo y a las necesidades de los sistemas.
 - d. Dirigir las evaluaciones e implementación del software de base de datos, así como en los programas productos de aplicación, a fin de determinar la conveniencia de su utilización.
5. Supervisar el diseño e implementación de las bases, para lo cual deberá:





electroperu
la energía de los peruanos

- a. Supervisar la implementación de los sistemas de información que utilicen las bases de datos.
 - b. Supervisar el diseño de las bases de datos requeridas por los sistemas de información.
 - c. Supervisar la definición de los procedimientos para la protección de las bases de datos que eviten la alteración o destrucción de los datos y el acceso a datos confidenciales.
6. Elaborar especificaciones técnicas para la adquisición de servidores, equipos de red, UPS's, software de red y contratación de servicios informáticos.
7. Coordinar la instalación y mantenimiento de los equipos de cómputo, para lo cual deberá:
- a. Analizar y resolver los problemas que se presenten por el uso del software básico del sistema.
 - b. Evaluar la compra de equipos y software para la ejecución de requerimientos aprobados.
 - c. Coordinar con los proveedores de servicios y de equipos, las labores de mantenimiento preventivo y correctivo.
8. Realizar la selección del hardware que se empleará en la empresa, para lo cual deberá:
- a. Evaluar las características técnicas de los equipos.
 - b. Evaluar e implementar las nuevas tecnologías.
9. Apoyar en la elaboración y actualización del Plan de Continuidad de los Servicios Informáticos de la empresa.
10. Preparar información estadística de la atención de requerimientos.
11. Preparar diagnósticos en la atención de problemas.
12. Elaborar la documentación de los procedimientos y gestión de la red.
13. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato que conlleve a mejorar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación

Grado de Instrucción	:	Superior
Profesión	:	Ingeniero de Sistemas o Administrador
Conocimientos	:	Redes y Conectividad
- b. Experiencia
Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTE DE SOPORTE TECNICO
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Informática
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Soporte, Redes y Comunicaciones
4. Supervisa a	Personal Externo de Soporte

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de desarrollar, en forma eficiente y oportuna, las labores de soporte técnico del hardware y software de la empresa.

6. Funciones Generales

1. Brindar el soporte técnico requerido por los usuarios (Help Desk).

7. Funciones Específicas

1. Recibir y atender las solicitudes de fallo de equipos de los usuarios de la empresa, ya sea a nivel de hardware o software.
2. Evaluar técnicamente los equipos y software adquiridos, producto de la ejecución de los requerimientos aprobados.
3. Instalar, configurar y brindar mantenimiento al hardware y software de la empresa.
4. Ejecutar el programa anual de mantenimiento preventivo de la infraestructura tecnológica de la empresa.
5. Monitorear y configurar en forma remota los equipos y aplicativos informáticos de la empresa.
6. Actualizar el inventario de hardware y software de la empresa.
7. Brindar apoyo al administrador de redes y comunicaciones, para lo cual deberá:
 - a. Eliminar virus, troyanos y gusanos.
 - b. Actualizar el software antivirus.
 - c. Resolver los problemas de internet, e-mail, entre otros, a nivel usuario terminal.
8. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato que conlleve a mejorar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
 - Grado de Instrucción : Técnico
 - Profesión : Sistemas
 - Conocimientos : Equipos de cómputo





electroperu
la energía de los peruanos

- b. Experiencia
Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTE DE REDES Y COMUNICACIONES
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Informática
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Soporte, Redes y Comunicaciones
4. Supervisa a	Proveedores

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de controlar y administrar las redes y comunicaciones de la empresa, asegurándose que la organización posea los dispositivos necesarios para que opere eficientemente, como computadoras, terminales y equipos periféricos. Evaluar si son adecuados los controles de acceso, las técnicas de codificación y autenticación de datos, el hardware, el software y los demás procedimientos de soporte, identificación y corrección de errores que puedan producirse durante la transmisión de los mensajes; a fin de brindar un servicio continuo y apropiado para los usuarios.

6. Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades vinculadas con la administración de la red tecnológica de la empresa, asegurando la correcta performance de los servicios de comunicación a nivel institucional.
2. Administrar la plataforma SAP Basis (software SAP y base de datos asociada).

7. Funciones Específicas

1. Establecer las necesidades de comunicación tecnológica y de configuración de la red.
2. Operar y mantener la red de comunicaciones de la empresa, para lo cual deberá:
 - a. Operar la red de la empresa mediante dispositivos de control y seguridad.
 - b. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la red, solucionando los problemas de acceso o conectividad a la red.
 - c. Documentar la performance de la red.
3. Administrar y configurar los equipos de comunicaciones de la empresa.
4. Controlar y reportar al Analista Principal de Soporte, Redes y Comunicaciones, las averías presentadas en circuitos digitales, telefonía digital o analógica, presentadas en la red de comunicaciones.
5. Monitorear y registrar la performance de los servicios informáticos, a fin de tomar las acciones correctivas de la caso.
6. Elaborar, evaluar y proponer al Analista Principal de Soporte, Redes y Comunicaciones los proyectos en comunicaciones.





electroperu
la energía de los peruanos

7. Administrar el sistema operativo, base de datos y plataforma sobre la cual se encuentra montado el Sistema SAP, a fin de garantizar su correcto funcionamiento, por lo que deberá:
 - a. Atender los incidentes relacionados con la operación de los sistemas SAP, lo cual incluye las tareas necesarias para la identificación de un problema, las tareas de corrección necesarias para la resolución del mismo y las tareas de implementación de medidas preventivas para evitar su repetición.
 - b. Realizar las tareas de instalación y configuración que sean necesarias en la plataforma SAP.
 - c. Realizar el control de perfiles y accesos a aplicaciones en el Sistema SAP (altas, bajas y cambios en los perfiles de usuarios).
 - d. Ejecutar los upgrades del sistema.
 - e. Administrar las licencias del Sistema SAP.
 - f. Definir y mantener la configuración y parametrización de las instancias SAP.
 - g. Mantener la documentación de configuración y parametrización de SAP.
 - h. Garantizar la seguridad de la información en el sistema SAP/R3.
 - i. Analizar el rendimiento del sistema, definir e implantar los ajustes que proceda en el sistema SAP a fin de optimizarlo.
 - j. Emitir, gestionar y controlar las órdenes de transporte para efectos de cambios, mejoras y actualizaciones en el sistema SAP.
 - k. Definir y ejecutar la política de transportes de objetos entre las distintas instancias.
 - l. Administrar los scripts de arranque y parada de SAP.
8. Ejecutar labores de respaldo de información de las distintas aplicaciones de la empresa.
9. Administrar la Central Telefónica de la empresa.
10. Apoyar en el desarrollo de proyectos relacionados al uso de nueva tecnología, Telefonía IP y otros en telecomunicaciones.
11. Apoyar en la implementación de proyectos afines a su campo de acción, tales como la implementación de la Norma NTP-ISO/IEC 17799:2004, Resolución Ministerial N° 224:2004 – PCM, entre otros.
12. Realizar toda función o encargo que le asigne el Jefe de la Sub Gerencia de Informática que conlleve a mejorar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación

Grado de Instrucción	:	Superior o Técnico
Profesión	:	Sistemas
Conocimientos	:	Administración SAP Basis, Bases de Datos, Redes y Conectividad.





electroperu
la energía de los peruanos

- b. Experiencia
Mínimo 4 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electoperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTE DE INFORMÁTICA SEDE MANTARO
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Informática
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Informática, Analista Principal de Gestión Operativa de Administración sede Mantaro.
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de brindar soporte eficiente y oportuno a los usuarios de la sede Mantaro en la operación de los recursos informáticos, tales como equipos de cómputo, software, redes y comunicaciones, en coordinación con la sede de Lima.

6. Funciones Generales

1. Atender y solucionar requerimientos de los usuarios relacionados a los sistemas informáticos, equipos de cómputo, redes y comunicaciones.
2. Coordinar con el Analista Principal del Área de Gestión Operativa de Administración sede Mantaro las actividades a realizar en forma permanente.
3. Reportar semanalmente al Jefe de la Sub Gerencia de Informática las actividades realizadas en la sede Mantaro que estén dentro del ámbito de su competencia.

7. Funciones Específicas

1. Brindar mantenimiento preventivo y correctivo a los recursos informáticos de la sede Mantaro (servidores, PC's, impresoras y periféricos) en coordinación con la sede de Lima.
2. Realizar el mantenimiento de los sistemas de información como: SITEC, Personal, Archivos, Gestión de Encargos, entre otros.
3. Administrar la operación de los servidores de la red local de la sede Mantaro, supervisando los recursos informáticos y apoyando a los usuarios de la red local.
4. Desarrollar los proyectos que le asigne el Jefe de la Sub Gerencia de Informática y que conlleven a la mejora de los procesos en la sede Mantaro.
5. Realizar el respaldo de información de las bases de datos de la sede Mantaro.
6. Realizar toda función o encargo que le asigne el Jefe de la Sub Gerencia de Informática y/o el Analista Principal del área de Gestión Operativa de Administración que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

- a. Formación
- | | | |
|----------------------|---|----------------------|
| Grado de Instrucción | : | Superior o Técnico |
| Profesión | : | Sistemas |
| Conocimientos | : | Redes y Conectividad |
- b. Experiencia
Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SECRETARIA
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Informática
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Informática
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Apoyar a la Sub Gerencia de Informática en la elaboración de documentos, recepción y distribución de la correspondencia, administración de los útiles de oficina y la gestión de viajes del personal.

6. Funciones Generales

1. Apoyar en la elaboración, recepción y archivo de documentos en general.
2. Atender y comunicar los requerimientos de las distintas áreas en forma oportuna.

7. Funciones Específicas

1. Administrar y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Informática.
2. Administrar los sistemas de comunicación postales, correo electrónico, teléfono, fax, impresoras, entre otros.
3. Registrar en el sistema SAP las solicitudes de pedido según las necesidades de la Sub Gerencia.
4. Redactar y tomar dictado de documentos en general.
5. Registrar y descargar los documentos emitidos y recibidos a través del Sistema de Trámite Documentario.
6. Supervisar a los técnicos en las distintas labores de reparación y mantenimiento de carpintería, gasfitería, electricidad y otros en la Sub Gerencia.
7. Administrar y coordinar las citas o reuniones de trabajo a los miembros de la empresa, asimismo, coordinar las reuniones con proveedores y clientes en general.
8. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato que conlleve a mejorar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
- | | | |
|----------------------|---|-------------------------|
| Grado de Instrucción | : | Técnico |
| Profesión | : | Secretariado |
| Conocimientos | : | MS Office y sistema SAP |





electroperu
la energía de los peruanos

b. Experiencia

Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____



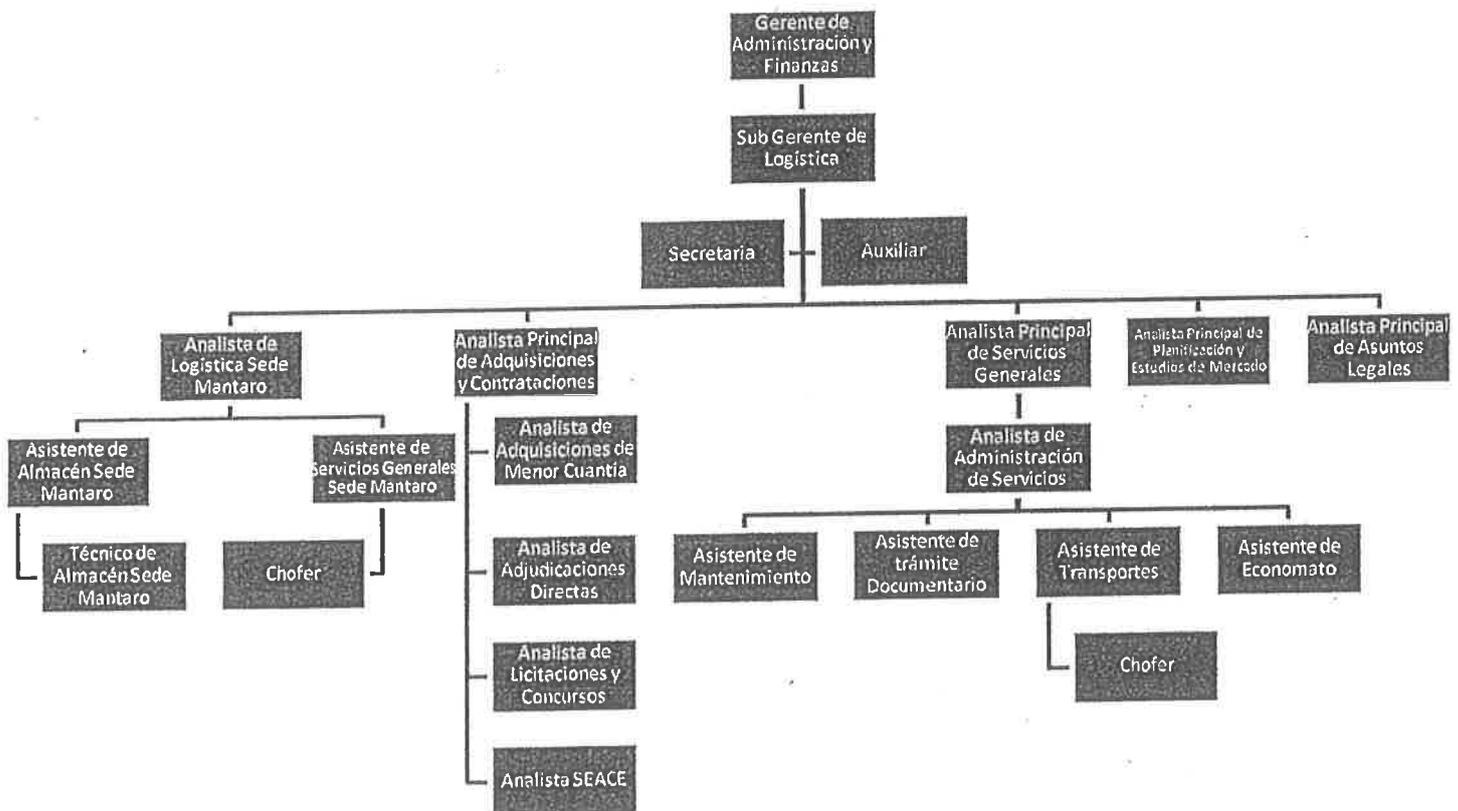


SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

OBJETIVO

Atender oportunamente, con calidad y al mejor costo posible para la empresa, los bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades que realizan las diferentes áreas de la organización. Realizar los procesos de adquisiciones en un estricto cumplimiento de los principios que regulan las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, vale decir transparencia, libre competencia e imparcialidad.

ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SUB GERENTE DE LOGÍSTICA
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Logística
3. Jefe inmediato	Gerente de Administración y Finanzas
4. Supervisa a	Analista de Logística sede Mantaro, Analista Principal de Adquisiciones y Contrataciones, Analista Principal de Servicios Generales, Analista Principal de Planificación y Estudios de Mercado, Analista Principal de Asuntos Legales y al personal dependiente de éstos, Secretaria y Auxiliar.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de proveer a ELECTROPERU S.A. de los recursos necesarios para la realización de sus actividades, mediante la adquisición de bienes y contratación de servicios, con las mejores condiciones de beneficio para la empresa. Asimismo, proveer de servicios generales a la sede Lima.

6. Funciones Generales

1. Atender en forma eficiente y oportuna los requerimientos de bienes y servicios de las diferentes áreas de la empresa.
2. Administrar y evaluar el sistema logístico de la empresa.
3. Formular y administrar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
4. Proveer de servicios generales a la sede Lima.

7. Funciones Específicas

1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el sistema logístico de la empresa.
2. Formular los objetivos, estrategias e indicadores de gestión de la Sub Gerencia de Logística.
3. Supervisar y administrar el Plan de Adquisición Anual de materiales, repuestos y bienes de capital de la mayor calidad y a precios competitivos para cumplir con las necesidades de nuestras operaciones de acuerdo a la política de la empresa y de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.
4. Cumplir con los dispositivos legales vigentes, y directivas de la empresa en el ámbito de su competencia.
5. Planificar y supervisar las actividades de servicios generales.
6. Coordinar con los órganos de la empresa, entidades públicas y privadas en los asuntos de su competencia.
7. Supervisar los programas de capacitación del personal de la Sub Gerencia.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Supervisar los trabajos que se efectúan a través de terceros cautelando los intereses de la empresa.
9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.
10. Revisar y actualizar conocimientos en normas legales y directivas relacionadas a la contratación estatal.
11. Supervisar los proyectos de mantenimiento que aseguren el óptimo funcionamiento de la infraestructura física de la sede Lima.
12. Supervisar la administración de contratos de servicios de terceros para el mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para el desarrollo del trabajo de la empresa.
13. Supervisar las actividades logísticas desarrolladas en la sede Mantaro.
14. Supervisar el cumplimiento de la programación y ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
15. Coordinar con las áreas usuarias de la empresa, para solicitar información y efectuar los procesos de adquisición o contratación.
16. Participar a través de la revisión de los requerimientos de las áreas usuarias con respecto a las adquisiciones o contrataciones efectuadas.
17. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
18. Revisar contratos elaborados por la Sub Gerencia.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción	:	Superior
Profesión	:	Ingeniero Industrial, Abogado, Administrador de Empresas o similar.
Conocimientos	:	MS Office avanzado manejo del SEASE y sistema SAP

b. Experiencia

Mínimo 6 años en cargos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE LOGISTICA SEDE MANTARO
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Logística
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Logística; Analista Principal de la Gestión Operativa de Administración de la sede Mantaro.
4. Supervisa a	Asistente de Almacén sede Mantaro, Asistente de Servicios Generales sede Mantaro, Técnico de Almacén sede Mantaro y choferes.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de supervisar las actividades logísticas desarrolladas en la Sub Gerencia Producción Mantaro, asegurando que éstas se cumplan de manera eficiente y oportuna.

6. Funciones Generales

1. Administrar y evaluar el sistema logístico de la Sub Gerencia Producción Mantaro
2. Supervisar el ingreso, despacho y registro de los bienes de la Sub Gerencia Producción Mantaro.
3. Administrar y supervisar los trabajos de servicios generales de la Sub Gerencia Producción Mantaro.
4. Ejecutar las compras menores a una UIT.
5. Coordinar con el Analista Principal, del Área de Gestión Operativa de Administración, las actividades a realizar en forma permanente.
6. Reportar semanalmente al Jefe de la Sub Gerencia de Logística las actividades realizadas en la sede Mantaro que estén dentro del ámbito de su competencia.

7. Funciones Específicas

1. Planificar las actividades logísticas de la Sub Gerencia Producción Mantaro.
2. Formular y ejecutar las adquisiciones menores a una UIT, cumpliendo con las necesidades de operación de acuerdo a la política de la empresa y de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
3. Administrar y supervisar los trabajos de servicios generales de la Sub Gerencia Producción Mantaro, comprendiendo campamentos, instalaciones y del servicio de transporte interno.
4. Cumplir con los dispositivos legales vigentes, y directivas de la empresa en el ámbito de su competencia.
5. Supervisar la ejecución de los contratos de servicios generales.
6. Programar, supervisar y evaluar la operación y mantenimiento del parque automotor y maquinaria pesada.
7. Coordinar con los órganos de la empresa, entidades públicas y privadas en los asuntos de su competencia.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Supervisar los trabajos de servicios generales que se efectúan a través de terceros cautelando los intereses de la empresa.
9. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.
10. Revisar y actualizar conocimientos en normas legales y directivas relacionadas a la contratación estatal.
11. Coordinar con las áreas usuarias de la empresa, para solicitar información y efectuar los procesos de adquisición o contratación.
12. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
13. Realizar toda función o encargo que le asigne el Jefe de la Sub Gerencia de Logística y/o el Analista Principal del Área de Gestión Operativa de Administración que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
- | | | |
|----------------------|---|--|
| Grado de Instrucción | : | Superior |
| Profesión | : | Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas o similar. |
| Conocimientos | : | MS Office avanzado, manejo del SEASE y sistema SAP |
- b. Experiencia
Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTE DE ALMACÉN SEDE MANTARO
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Logística
3. Jefe inmediato	Analista de Logística de la sede Mantaro
4. Supervisa a	Técnico de Almacén sede Mantaro

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de realizar y controlar los procesos de recepción, almacenamiento y despacho de los bienes e insumos de la sede Mantaro.

6. Funciones Generales

1. Realizar la recepción de bienes e insumos en el almacén de la sede Mantaro.
2. Controlar la calidad de bienes y materiales recibidos.
3. Mantener bajo custodia los bienes mayores, menores y suministros.
4. Efectuar el despacho de los materiales.

7. Funciones Específicas

1. Realizar la recepción de bienes e insumos en el almacén de la sede Mantaro.
2. Registrar la recepción de los bienes en el sistema SAP.
3. Controlar la calidad de bienes y materiales recibidos de acuerdo a términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
4. Mantener bajo custodia los bienes mayores y menores, así como suministros que se encuentran en el almacén de la sede Mantaro.
5. Efectuar el despacho de los materiales mediante requerimiento de entrega, y emisión de nota de salida.
6. Registrar y controlar los bienes en custodia, reparados y por reparar.
7. Atender y controlar el abastecimiento y consumo de combustible.
8. Realizar el mantenimiento y conservación básica de los bienes y materiales de stock.
9. Formular, registrar y controlar la baja de bienes de activo fijo y suministros obsoletos.
10. Realizar control selectivo de inventarios de existencias en almacén en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad.
11. Atender los requerimientos de Control de Auditoría.
12. Elaborar informe del desarrollo de las actividades del almacén.
13. Elaborar el informe mensual de movimientos y salidas del almacén al Sub Gerente de Producción Mantaro.
14. Elaborar los informes de baja de activos y presentarlo a la Sub Gerencia Producción Mantaro.
15. Cumplir las normas y procedimientos de seguridad industrial y medio ambiente.
16. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

- c. Formación
- | | | |
|----------------------|---|--|
| Grado de Instrucción | : | Técnico |
| Profesión | : | Técnico Administrativo |
| Conocimientos | : | Control de Inventario, y Almacén MS Office
Avanzado y sistema SAP |
- d. Experiencia
Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	TECNICO DE ALMACÉN SEDE MANTARO
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Logística
3. Jefe inmediato	Asistente de Almacén sede Mantaro
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de apoyar al Asistente de Almacén de la sede Mantaro en realizar y controlar los procesos de recepción, almacenamiento y despacho de los bienes e insumos de la sede Mantaro.

6. Funciones Generales

1. Realizar la recepción de bienes e insumos en el almacén de la sede Mantaro.
2. Controlar la calidad de bienes y materiales recibidos.
3. Mantener bajo custodia los bienes mayores, menores y suministros.
4. Efectuar el despacho de los materiales.

7. Funciones Específicas

1. Realizar la recepción de bienes e insumos en el almacén de la sede Mantaro.
2. Registrar la recepción de los bienes en el sistema SAP.
3. Controlar la calidad de bienes y materiales recibidos de acuerdo a Términos de Referencia y/o especificaciones técnicas.
4. Mantener bajo custodia los bienes mayores y menores, así como suministros que se encuentran en el almacén de la sede Mantaro.
5. Efectuar el despacho de los materiales mediante requerimiento de entrega, y emisión de nota de salida.
6. Registrar y controlar los bienes en custodia, reparados y por reparar.
7. Atender y controlar el abastecimiento y consumo de combustible.
8. Realizar el mantenimiento y conservación básica de los bienes y materiales de stock.
9. Formular, registrar y controlar la baja de bienes de activo fijo y suministros obsoletos.
10. Realizar control selectivo de inventarios de existencias en almacén en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad
11. Atender los requerimientos de control de Auditoría.
12. Elaborar informe de la desarrollo de las actividades del almacén.
13. Elaborar el informe mensual de movimientos y salidas de almacén al Sub Gerente de Producción Mantaro.
14. Elaborar los informes de baja de activos y presentarlos al Sub Gerente de Producción Mantaro.
15. Cumplir las normas y procedimientos de seguridad industrial y medio ambiente.





electroperu
la energía de los peruanos

16. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

e. Formación

Grado de Instrucción	:	Técnico
Profesión	:	Técnico Administrativo
Conocimientos	:	MS Office avanzado y sistema SAP

f. Experiencia

Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES SEDE MANTARO
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Logística
3. Jefe inmediato	Analista de Logística sede Mantaro
4. Supervisa a	Chofer

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de controlar y mantener en buenas condiciones las instalaciones de los campamentos, edificaciones y viviendas, así como los servicios generales de los campamentos de la Sub Gerencia Producción Mantaro, incluyendo las Centrales SAM, RON, SECA y Presa Tablachaca.

6. Funciones Generales

1. Ejecutar y supervisar los trabajos de servicios generales de la Sub Gerencia Producción Mantaro.

7. Funciones Específicas

1. Ejecutar el mantenimiento de los campamentos, hospedajes, viviendas, centro médico, centros recreativos, comedores, mercantil, club, entre otros, para lo cual deberá realizar el cambio de artefactos eléctricos, pintura, barnizado, gasfitería, carpintería y toda actividad dentro del ámbito de su competencia.
2. Inspeccionar y mantener las captaciones, redes y plantas de tratamiento del agua potable de los campamentos de la sede Mantaro.
3. Ejecutar y supervisar los trabajos de mantenimiento y limpieza de las carreteras y accesos.
4. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
5. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la sede Mantaro.

8. Requisitos

- a. Formación
 - Grado de Instrucción : Técnico
 - Profesión : Técnico
 - Conocimientos : Gasfitería, carpintería, electricidad o afines.





electroperu
la energía de los peruanos

b. Experiencia

Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Logística
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Logística
4. Supervisa a	Analista de Adquisiciones de Menor Cuantía, Analista de Adjudicaciones Directas, Analista de Licitaciones y Concursos, Analista SEACE.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Planificar, administrar y supervisar las actividades de adquisición de bienes y contratación de servicios, con las mejores condiciones de beneficio para la empresa.

6. Funciones Generales

1. Atender en forma eficiente y oportuna los requerimientos de las diferentes áreas de la empresa.
2. Formular y administrar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).

7. Funciones Específicas

1. Proponer y ejecutar oportunamente el Plan de Adquisición Anual de materiales, repuestos y bienes de capital de la mayor calidad y a precios competitivos para cumplir con las necesidades de nuestras operaciones de acuerdo a la política de la empresa y de conformidad a las normas y procedimientos vigentes.
2. Administrar eficientemente el Plan Anual de Contrataciones de la empresa, comprendiendo el establecimiento de procedimientos para su formulación, soporte en el ingreso de información al sistema SAP y control en la ejecución del plan.
3. Cumplir con los dispositivos legales vigentes y directivas de la empresa en el ámbito de su competencia.
4. Coordinar con los órganos de la empresa, entidades públicas y privadas en los asuntos de su competencia.
5. Supervisar los trabajos que se efectúan a través de terceros cautelando los intereses de la empresa.
6. Presentar informes periódicos sobre las actividades desarrolladas.
7. Revisar y actualizar conocimientos en normas legales y directivas relacionadas a la contratación estatal.
8. Coordinar con las áreas usuarias de la empresa, para solicitar información y efectuar los procesos de adquisición o contratación.
9. Participar a través de la revisión de los requerimientos de las áreas usuarias con respecto a las adquisiciones o contrataciones efectuadas.
10. Revisar contratos elaborados por la Sub Gerencia.





electroperu
la energía de los peruanos

11. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
12. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción	:	Superior
Profesión	:	Ingeniero Industrial, Administrador de Empresas o Similar.
Conocimientos	:	MS Office avanzado manejo del SEASE y sistema SAP

b. Experiencia

Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE ADQUISICIONES DE MENOR CUANTIA
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Logística
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Adquisiciones y Contrataciones
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de elaborar las bases para las adquisiciones de menor cuantía para la sede Lima, Mantaro y Tumbes con el fin de atender en forma eficiente y oportuna los requerimientos de las diferentes áreas de la empresa. Asimismo, realizar las adquisiciones menores a una UIT de la sede Lima.

6. Funciones Generales

1. Elaborar las bases para las adquisiciones de menor cuantía para la sede Lima, Mantaro y Tumbes, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes, y directivas de la empresa en el ámbito de su competencia.
2. Realizar seguimiento a las adquisiciones de menor cuantía para la sede Lima, Mantaro y Tumbes.
3. Realizar las adquisiciones menores a una UIT de la sede Lima.

7. Funciones Específicas

1. Elaborar las bases para las adquisiciones de menor cuantía para la sede Lima, Mantaro y Tumbes, de acuerdo con los dispositivos legales vigentes, y directivas de la empresa en el ámbito de su competencia.
2. Realizar seguimiento a las adquisiciones de menor cuantía para la sede Lima, Mantaro y Tumbes.
3. Realizar las adquisiciones menores a una UIT de la sede Lima.
4. Registrar y controlar los procesos a su cargo.
5. Evaluar las ofertas presentadas en los procesos de menor cuantía hasta su aprobación o descalificación.
6. Emitir peticiones de oferta, órdenes de servicio, órdenes de compra y requerimientos de atención.
7. Supervisar la elaboración de la Informe de Gestión Mensual del área de Logística y el informe mensual del Flujo de Caja del área de Logística.
8. Supervisar la elaboración de la información de Registros de Procesos de Selección y sus contratos, remitidos en forma trimestral al OSCE y a la Contraloría, de acuerdo a los formatos establecidos en las directivas vigentes.
9. Coordinar con las áreas usuarias y proveedores dentro del desarrollo de los procesos convocados.





electroperu
la energía de los peruanos

10. Supervisar el envío de información a los órganos de control interno o externo en el momento que los requieran.
11. Coordinar con los órganos de la empresa, entidades públicas y privadas en los asuntos de su competencia.
12. Supervisar la actualización del registro de proveedores así como del catálogo de materiales.
13. Proponer programas de estandarización de equipos y materiales con la finalidad de racionalizar las adquisiciones.
14. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
15. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción	:	Superior
Profesión	:	Ingeniero Industrial o similar
Conocimientos	:	MS Office avanzado manejo del SEASE y sistema SAP

b. Experiencia

Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha

: _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE LICITACIONES Y CONCURSOS
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Logística
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Adquisiciones y Contrataciones
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de elaborar y realizar seguimiento a los procesos de adquisición por licitaciones, concursos públicos y exonerados.

6. Funciones Generales

1. Apoyar al Comité Especial en la elaboración de los procesos de adquisición por licitaciones, concursos públicos y exonerados.
2. Realizar seguimiento y control a los procesos de licitación, concurso público y exonerados.

7. Funciones Específicas

1. Apoyar al Comité Especial en la elaboración de los procesos de adquisición por licitaciones y concursos públicos, así como exonerados.
2. Realizar seguimiento a los procesos de licitación y concurso público.
3. Registrar y controlar los procesos convocados de licitaciones, concursos y exonerados.
4. Catalogar proveedores así como materiales, servicios y activos fijos en la lista maestra de proveedores y materiales en el sistema SAP.
5. Emitir los documentos de compra en el sistema SAP (Requerimiento de Atención, Orden de Compra y Orden de Servicio).
6. Elaborar información de los procesos exonerados a ser remitidos al OSCE y a la Contraloría General de la República.
7. Coordinar y apoyar a los comités en el levantamiento y registro de la documentación convocados, tales como, absolución de consultas, observaciones, integración de bases, buena pro, contratos, órdenes de servicio o compra.
8. Revisar y actualizar conocimientos en normas legales y directivas relacionadas a la contratación estatal.
9. Notificar a la Contraloría General de la República de la convocatoria de licitaciones y concursos.
10. Realizar seguimiento a los procesos de selección planificados para el cumplimiento del PAC.





electroperu
la energía de los peruanos

11. Participar en los comités especiales para licitaciones y concursos, órgano encargado de conducir los procesos de selección para la adquisición o contratación de bienes, servicios u obras.
12. Elaborar el estado de situación de los procesos de selección a través de licitaciones y concursos públicos.
13. Participar en los Comités que se le designen.
14. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación

Grado de Instrucción	:	Superior
Profesión	:	Ingeniero Industrial o similar
Conocimientos	:	MS Office avanzado manejo del SEASE y sistema SAP

- b. Experiencia
Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE ADJUDICACIONES DIRECTAS
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Logística
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Adquisiciones y Contrataciones
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Elaborar y realizar seguimiento a los procesos de selección de adjudicaciones directas, tanto selectivas como públicas.

6. Funciones Generales

1. Apoyar al Comité Especial en la elaboración de los procesos de selección por adjudicaciones directas, tanto selectivas como públicas.
2. Realizar seguimiento y control de los procesos de selección por adjudicaciones directas selectivas y públicas.

7. Funciones Específicas

1. Apoyar al Comité Especial en la elaboración de los procesos de selección por adjudicaciones directas, tanto selectivas como públicas.
2. Realizar seguimiento a los procesos de selección por adjudicaciones directas selectivas y públicas.
3. Registrar y controlar los procesos convocados.
4. Notificar a la Contraloría General de la República sobre la convocatoria de adjudicaciones directas públicas y a PROMPYME las adjudicaciones directas selectivas.
5. Realizar seguimiento a los procesos de selección planificados para el cumplimiento del PAC.
6. Revisar y actualizar conocimientos en normas legales y directivas relacionadas a la contratación estatal.
7. Elaborar el estado de situación de los procesos de selección por adjudicación directa.
8. Coordinar con las áreas usuarias de la empresa, para solicitar información y efectuar los procesos de adquisición.
9. Coordinar y apoyar a los comités permanentes en el levantamiento y registro de la documentación convocada, tales como, absolución de consultas, observaciones, integración de bases, buena pro, contratos, órdenes de servicio o compra.
10. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

11. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
- | | | |
|----------------------|---|---|
| Grado de Instrucción | : | Superior |
| Profesión | : | Ingeniero Industrial o similar |
| Conocimientos | : | MS Office avanzado manejo del SEASE y sistema SAP |
- b. Experiencia
Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA SEACE
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Logística
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Adquisiciones y Contrataciones
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de la revisión, actualización y registro oportuno en el sistema SEACE, así como, elaborar documentación para los procesos de adquisiciones e informes de gestión del área.

6. Funciones Generales

1. Consultar, ingresar y actualizar información en el sistema SEACE y en los diferentes sistemas informáticos de la Sub Gerencia.
2. Apoyar en la elaboración de documentos de los procesos de adquisiciones.
3. Brindar soporte en la elaboración de reportes e informes de gestión.

7. Funciones Específicas

1. Revisar, consultar y actualizar el sistema SEACE.
2. Registrar oportunamente los procesos del Plan Anual de Contrataciones en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado (SEACE), así como, las modificaciones en el plan.
3. Brindar soporte en la elaboración de reportes e informes de gestión de la Sub Gerencia de Logística, bajo las indicaciones de los responsables o Jefe de la Sub Gerencia.
4. Actualizar información en los diferentes sistemas informáticos de la Sub Gerencia.
5. Apoyar en la elaboración de los diferentes documentos relacionados con los procesos de adquisiciones.
6. Elaborar el Informe de Gestión Mensual y el Informe Mensual del Flujo de Caja de la Sub Gerencia de Logística.
7. Elaborar información de Registros de Procesos de Selección y sus contratos, remitidos en forma trimestral al OSCE y a la Contraloría General de la República, de acuerdo a los formatos establecidos en las directivas vigentes.
8. Remitir información a los órganos de control interno o externo en el momento que los requieran.
9. Mantener actualizado el registro de proveedores así como el catálogo de materiales.
10. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
11. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Administrador de Empresas o Ingeniero
Conocimientos : MS Office avanzado, sistema del SEASE y sistema SAP
- b. Experiencia
Mínimo 2 años en temas referentes a compras.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE SERVICIOS GENERALES
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Logística
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Logística
4. Supervisa a	Analista de Administración de Servicios, Asistente de Mantenimiento, Asistente de Trámite Documentario, Asistente de Transporte y al personal dependiente de éste y Asistente de Economato.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de administrar y supervisar el correcto y oportuno mantenimiento y conservación de la infraestructura de sede Lima; asimismo, la eficiente gestión de los servicios contratados en el ámbito de su competencia.

6. Funciones Generales

1. Planificar, administrar y supervisar los contratos de servicios generales que comprenden la seguridad, vigilancia y limpieza de las instalaciones, los servicios de agua potable y energía, el tratamiento de tanques y pozos sépticos, el mantenimiento de áreas verdes, transporte y el uso y mantenimiento de vehículos.
2. Asegurar el cumplimiento de la tramitación y pago de los servicios básicos dentro de los plazos requeridos.

7. Funciones Específicas

1. Planificar, gestionar y controlar los proyectos de mantenimiento que aseguren el óptimo funcionamiento de la infraestructura física de la sede Lima.
2. Planificar, gestionar y controlar la administración de contratos de servicios de terceros para el mantenimiento preventivo y correctivo, necesarios para el desarrollo del trabajo de la empresa.
3. Aplicar los dispositivos de seguridad y vigilancia del personal y las instalaciones necesarias para el desarrollo de las actividades de la empresa.
4. Supervisar los servicios de transporte suministrado al personal y los gastos de servicios de movilidad, mediante una eficiente y racional asignación de vehículos.
5. Supervisar el uso de los vales de movilidad y el consumo de combustible del parque automotor de la sede Lima.
6. Supervisar las tareas de recepción de documentos que son tramitados diariamente, con carácter oficial en toda la empresa.
Controlar y supervisar el almacenamiento y la distribución de bienes menores, útiles de oficina y de aseo.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Supervisar la administración del Sistema de Trámite Documentario interno y del servicio de mensajería.
9. Supervisar los trabajos que se efectúan a través de terceros cautelando los intereses de la empresa, evaluándolas periódicamente en busca de mejoras continuas.
10. Administrar los servicios de mantenimiento y de apoyo (transportes, seguridad, limpieza, movilidad, mensajería interna y útiles) y dar soporte a todo el personal de la empresa.
11. Administrar los servicios técnicos y operativos de construcción, remodelación, equipamiento e instalaciones.
12. Proponer los programas de capacitación del personal de Servicios Generales.
13. Atender los requerimientos y visitas por parte de las Gerencias y órganos de control interno y externo sobre las actividades desarrolladas.
14. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
15. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial
Conocimientos : MS Office avanzado y sistema SAP

b. Experiencia

Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Logística
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Servicios Generales
4. Supervisa a	Asistente de mantenimiento, Asistente de Trámite Documentario, Asistente de Transportes y Asistente de Economato.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de administrar y gestionar eficientemente el presupuesto de los servicios contratados a terceros, supervisando y evaluando el buen cumplimiento y desempeño de los mismos.

6. Funciones Generales

1. Supervisar los servicios de seguridad y vigilancia, limpieza y jardinería, transporte de personal y centros de fotocopiado.
2. Realizar las labores de tramitación y pago de los servicios básicos y generales que se cumplan dentro de los plazos requeridos.
3. Gestionar el pago de tributos municipales y otros que se deriven a las municipalidades correspondientes.

7. Funciones Específicas

1. Coordinar con todas las áreas de la empresa para efectuar los pagos de servicios públicos.
2. Analizar y fiscalizar los recibos de servicios públicos y tramitar su pago a la Sub Gerencia de Contabilidad.
3. Coordinar la administración de los servicios de terceros de seguridad, vigilancia, limpieza y mantenimiento de los equipos e instalaciones y de los servicios de agua potable y energía de la sede Lima.
4. Coordinar y evaluar las atenciones y cumplimiento de las condiciones contratadas a terceros, que pueda implicar la entrega de los servicios administrados, supervisando los trabajos, evaluándolas periódicamente en busca de mejoras continuas.
5. Coordinar la seguridad integral de las personas y bienes de la sede Lima.
6. Controlar y supervisar el mantenimiento de las áreas verdes.
7. Atender los requerimientos y visitas por parte de los órganos de control interno y externo sobre las actividades desarrolladas.
8. Elaborar el presupuesto necesario para la sección de Servicios Generales.
9. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

10. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
- | | | |
|----------------------|---|--|
| Grado de Instrucción | : | Superior |
| Profesión | : | Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial |
| Conocimientos | : | MS Office avanzado y sistema SAP |
- b. Experiencia
Mínimo 4 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTE DE MANTENIMIENTO
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Logística
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Servicios Generales
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de coordinar y supervisar los proyectos de mantenimiento que aseguren el óptimo funcionamiento de la infraestructura física de la sede Lima y supervisar el desempeño de los técnicos de mantenimiento.

6. Funciones Generales

1. Coordinar, gestionar y supervisar los proyectos de mantenimiento de la infraestructura física de la sede Lima.
2. Supervisar el desempeño de los técnicos de mantenimiento.

7. Funciones Específicas

1. Gestionar y administrar los proyectos de mantenimiento de los equipos de aire acondicionado de la empresa, determinando la redistribución de los equipos operativos, optimizando su uso y minimizando sus costos.
2. Supervisar el eficiente servicio de Recepción (registro y autorización de visitas, coordinación con el personal de seguridad, manejo de la central telefónica y anexos).
3. Administrar el control, inspección y recarga de extintores con las frecuencias mínimas de mantenimiento
4. Coordinar y gestionar el mantenimiento preventivo de los tanques y pozos sépticos de la empresa.
5. Administrar y gestionar los proyectos de redistribución y cambio del mobiliario de oficina.
6. Coordinar con los técnicos de mantenimiento, la refacción de los módulos de trabajo de la empresa.
7. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
- | | | |
|----------------------|---|--|
| Grado de Instrucción | : | Superior |
| Profesión | : | Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial |





electroperu
la energía de los peruanos

Conocimientos

MS Office avanzado, mantenimiento de equipos, supervisión de trabajos y redistribución de equipos en instalaciones.

- b. Experiencia
Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTE DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Logística
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Servicios Generales
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de administrar oportuna y eficazmente el sistema de trámite documentario interno, atendiendo los requerimientos de facturación, contratos y mensajería de las diferentes áreas de la empresa y supervisar el servicio de mensajería.

6. Funciones Generales

1. Cumplir con los dispositivos legales vigentes sobre control de la facturación de la empresa y directivas de la entidad en lo que concierne a registro y custodia de contratos.
2. Supervisar el servicio de mensajería, cautelando los intereses de la empresa.

7. Funciones Específicas

1. Administrar eficientemente el Sistema de Trámite Documentario Interno.
2. Coordinar y atender en forma eficiente y oportuna los requerimientos de facturación, contratos y mensajería de las diferentes áreas de la empresa.
3. Coordinar con el servicio de recepción el ingreso de los documentos externos otorgándole el número respectivo.
4. Revisar la formalidad de las facturas enviadas por las diferentes áreas o por los proveedores, e ingresar la información al Sistema SAP para generar la orden de pago respectiva, registro de contratos, adendas y actas de liquidación.
5. Elaborar las órdenes de pago de la facturación a la empresa incluyendo las sedes de Mantaro y Tumbes
6. Elaborar el reporte diario de órdenes de pago emitidas el día anterior.
7. Elaborar informes mensuales sobre las actividades desarrolladas: órdenes de pago emitidas, facturas devueltas, servicio de mensajería efectuadas por las áreas de la empresa, contratos y adendas ingresados para registro y custodia.
8. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Técnico
Profesión : Secretaria Ejecutiva o Asistente Administrativo





electroperu
la energía de los peruanos

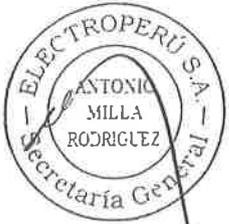
Conocimientos : MS Office avanzado y sistema SAP

- b. Experiencia
Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTE DE TRANSPORTE
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Logística
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Servicios Generales
4. Supervisa a	Chofer

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de supervisar y dirigir la operatividad y el mantenimiento del parque automotor de la sede Lima, así como coordinar y supervisar los gastos de los demás medios de transporte (servicio de taxis, pasajes aéreos) del personal de ELECTROPERU S.A.

6. Funciones Generales

1. Supervisar el mantenimiento de los vehículos de la sede Lima para comisión de servicio local y provincias.
2. Supervisar y verificar el servicio de taxi en comisión de servicio local de todas las áreas.
3. Coordinar y solicitar los pasajes aéreos para el personal de todas las áreas de la empresa.

7. Funciones Específicas

1. Controlar el mantenimiento preventivo del parque automotor, controlando el recorrido (Km)
2. Controlar y registrar las facturas por servicio de mantenimiento realizados a los vehículos de la empresa
3. Inspeccionar el eficiente mantenimiento de los vehículos en los talleres de mecánica.
4. Gestionar y elaborar la liquidación de pasajes aéreos.
5. Preparar información requerida por su jefe inmediato.
6. Gestionar y supervisar el uso de los vales de movilidad y el consumo de combustible del parque automotor de la sede Lima.
7. Cumplir con los dispositivos legales vigentes y directivas de la empresa en el ámbito de su competencia, en coordinación con su jefe inmediato.
8. Elaborar y mantener la estadística de los vehículos ligeros.
9. Coordinar con los proveedores el mantenimiento del parque automotor.
10. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
11. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

- a. Formación
- | | | |
|----------------------|---|--------------------|
| Grado de Instrucción | : | Técnico |
| Profesión | : | Chofer Profesional |
| Conocimientos | : | Mecánica básica |
- b. Experiencia
Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTE DE ECONOMATO
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Logística
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Servicios Generales
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de administrar y controlar eficientemente los procesos de recepción, almacenamiento, control, seguridad y distribución de bienes menores, útiles de oficina y de aseo.

6. Funciones Generales

1. Recibir, almacenar y distribuir los elementos del economato.
2. Administrar y supervisar las buenas condiciones físicas de los documentos, planos, revistas, boletines, memorias, catálogos y otros, aplicando las medidas correctivas cuando sea necesario.

7. Funciones Especificas

1. Proponer a la Sub Gerencia de Logística el stock mínimo necesario de útiles de oficina y suministros de rápida reposición.
2. Actualizar, organizar y mantener en buen estado los artículos del economato.
3. Asegurar la custodia y el buen mantenimiento de los artículos que se encuentran en el economato, así como los que han sido adquiridos por otras áreas de la empresa.
4. Supervisar y coordinar la correcta distribución de los artículos requeridos del economato.
5. Supervisar la atención de los requerimientos de información técnica de los usuarios internos y externos, según las normas y procedimientos de la empresa, manteniendo las reservas del caso en documentos trascendentales.
6. Supervisar y controlar el inventario físico y etiquetado para actualización en la base de datos de documentos técnicos, planos, libros y revistas existentes.
7. Realizar toda función o encargo inherentes al cargo que le asigne su superior.
8. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
9. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Técnico





electroperu
la energía de los peruanos

Profesión
Conocimientos

Técnico Administrativo
Control de Inventario, y Almacén MS Office
Avanzado y sistema SAP.

- b. Experiencia
Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE PLANIFICACIÓN Y ESTUDIO DE MERCADO
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Logística
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Logística
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de llevar a cabo la planificación de los procesos de adquisiciones de la Sub Gerencia, así como realizar estudios de mercado sobre proveedores nacionales o no domiciliados, para su utilización en los procesos de compra desarrollados por la Sub Gerencia.

6. Funciones Generales

1. Planificar los procesos de adquisiciones de la empresa.
2. Realizar los estudios de mercado con proveedores nacionales o no domiciliados.
3. Revisar las especificaciones técnicas y términos de referencia de los bienes o servicios.
4. Determinar el valor referencial de los bienes y servicios a adquirir o contratar.

7. Funciones Específicas

1. Planificar los procesos de adquisiciones de la empresa coordinando con las demás Sub Gerencias.
2. Realizar el seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones del área, alertando las variaciones que se presenten.
3. Formular el presupuesto del área y elaborar los informes de ejecución, modificación y evaluación y realizar las transferencias presupuestarias.
4. Realizar los estudios de mercado con proveedores nacionales o no domiciliados.
5. Revisar las especificaciones técnicas y términos de referencia de los bienes o servicios a adquirir de manera que aseguren la libre competencia, vigencia tecnológica, eficiencia y economía; asimismo, asegurar que cumplan con la Ley de Contrataciones del Estado y con las políticas de la empresa.
6. Determinar el valor referencial de los bienes y servicios a adquirir o contratar en base a los estudios de mercado y elaborar el expediente de contratación del proceso de selección.
7. Proponer pautas para la estandarización de equipos, insumos y materiales con la finalidad de lograr mayor eficiencia en la gestión de los mismos.
8. Mantener actualizado los modelos de especificaciones técnicas y términos de referencia.
9. Asignar prioridades para la adquisición de bienes y servicios.





electroperu
la energía de los peruanos

10. Elaborar informes de avance (semanales y mensuales) referidos a los estudios de mercado.
11. Llevar a cabo las coordinaciones necesarias con los órganos de la empresa, entidades públicas y privadas en los asuntos de su competencia.
12. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
13. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación

Grado de Instrucción	:	Superior
Profesión	:	Ingeniero Industrial o similar
Conocimientos	:	MS Office avanzado y sistema SAP

- b. Experiencia
Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE ASUNTOS LEGALES
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Logística
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Logística
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de brindar soporte legal a la Sub Gerencia de Logística en la definición y elaboración de documentos referidos a procesos de compras, así como absolución de consultas, con el fin de atender en forma eficiente y oportuna los requerimientos de las diferentes áreas de la empresa.

6. Funciones Generales

1. Absolver consultas legales referidas a procesos de adquisiciones.
2. Elaborar contratos vinculados con las adquisiciones y contrataciones de la empresa.
3. Elaborar adendas a contratos y contratos complementarios.

7. Funciones Específicas

1. Absolver consultas legales referidas a contratación pública y diversos procedimientos administrativos.
2. Elaborar contratos complementarios.
3. Aplicar en la elaboración de los contratos lo dispuesto en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y demás normas complementarias, así como las políticas, directivas internas y procedimientos.
4. Elaborar adendas a contratos por adicionales, reducciones, ampliaciones, resoluciones parciales, entre otros.
5. Precisar con las áreas de la empresa los valores referenciales obtenidos en aspectos relacionados a especificaciones técnicas o términos de referencia.
6. Coordinar con el OSCE sobre las observaciones elevadas a dicha institución respecto a procesos conducidos por diversos comités especiales, así como, diversos temas de interés de la empresa.
7. Como integrante del comité especial permanente de adjudicaciones directas, desarrollar los procesos de selección para la adquisición de bienes y contratación de servicios y obras requeridas por las diversas áreas usuarias de la empresa.
8. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
9. Elaborar informes sobre el estado de los procesos de selección de los cuales participa como miembro del comité especial.
10. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

- a. Formación
- | | | |
|----------------------|---|--------------------|
| Grado de Instrucción | : | Superior |
| Profesión | : | Abogado |
| Conocimientos | : | MS Office avanzado |
- b. Experiencia
Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SECRETARIA
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Logística
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Logística
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de apoyar eficientemente a la Sub Gerencia de Logística en la elaboración de documentos, recepción y distribución de la correspondencia, administración de los útiles de oficina y la gestión de viajes del personal.

6. Funciones Generales

1. Apoyar en la elaboración, recepción y archivo de documentos en general de la Sub Gerencia.
2. Atender y comunicar los requerimientos de servicios generales de las distintas áreas en forma oportuna.

7. Funciones Específicas

1. Administrar y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Logística.
2. Administrar los sistemas de comunicación, postales, correo electrónico, teléfonos, fax, impresoras, así como los servicios de mensajería.
3. Coordinar citas y reuniones para el personal de la Sub Gerencia, sean internas y externas, además de la participación del personal de Logística en los diferentes comités permanentes y especiales.
4. Ingresar al sistema SAP las solicitudes de pedido según las necesidades de la Sub Gerencia de Logística.
5. Administrar y realizar seguimiento de la documentación, archivos electrónicos y otros medios de trámite (fax o correo electrónico) de documentos del área de Logística, como Penalidades, Requerimientos de Atención, Órdenes de Servicio, Órdenes de Compra, Notas Correctivas, Aprobaciones de Expedientes y Resoluciones de la Gerencia de Administración y Finanzas (Aprobación de Bases).
6. Ingresar los datos en el formato de "Registro Archivo Único de Contratos RAUC de ELECTROPERU" para la asignación de la numeración respectiva, remitiendo mediante documento al proveedor y al área usuaria correspondiente.
7. Remitir a Tesorería mediante comunicación las cartas fianzas para su custodia.
8. Solicitar mediante cartas la publicación de avisos en los diferentes diarios de Lima o provincias.
9. Coordinar la participación del Notario Público en los diferentes actos públicos a llevarse a cabo en la empresa





electroperu
la energía de los peruanos

10. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
- | | | |
|----------------------|---|-------------------------|
| Grado de Instrucción | : | Técnico |
| Profesión | : | Secretaría |
| Conocimientos | : | MS Office y sistema SAP |
- b. Experiencia
Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	AUXILIAR
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Logística
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Logística
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de ejecutar las acciones de apoyo de servicio operativo administrativo en lo concerniente a la distribución de correspondencia, confidencialidad de mensajería de documentos internos, así como la oportuna distribución física de los bienes menores y útiles de oficina.

6. Funciones Generales

1. Brindar apoyo de servicio operativo a la Sub Gerencia.

7. Funciones Específicas

1. Fotocopiar/digitalizar y anillar toda la documentación que sea requerida por el personal de la Sub Gerencia.
2. Coordinar con el personal de la empresa proveedora el empastado de archivos.
3. Distribuir físicamente los requerimientos solicitados al economato de bienes menores y útiles de oficina.
4. Realizar el servicio de mensajería interna que sea requerida por el personal de la Sub Gerencia de Logística, manteniendo la confidencialidad de dichos documentos.
5. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Secundaria Completa
Profesión : No aplica
Conocimientos : MS Office
- b. Experiencia
Experiencia mínima de 1 año.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	CHOFER
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Logística
3. Jefe inmediato	Asistente de Transporte
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de realizar las actividades de transporte de personas y bienes, velando por la seguridad de ellos, así como la del vehículo asignado a su cargo.

6. Funciones Generales

1. Movilizar a funcionarios y personal con los vehículos asignados de ELECTROPERU S.A.

7. Funciones Específicas

1. Mantener en buen estado físico y mecánico el vehículo asignado, así como las herramientas y accesorios del mismo.
2. Informar oportunamente cualquier desperfecto y mantenimiento del vehículo asignado.
3. Cumplir las reglas de tránsito y transporte público, así como las normas y procedimientos de la empresa.
4. Apoyar en la elaboración del programa de mantenimiento de vehículos.
5. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Secundaria Completa
Profesión : Chofer Profesional
Conocimientos : Mecánica básica
- b. Experiencia
Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





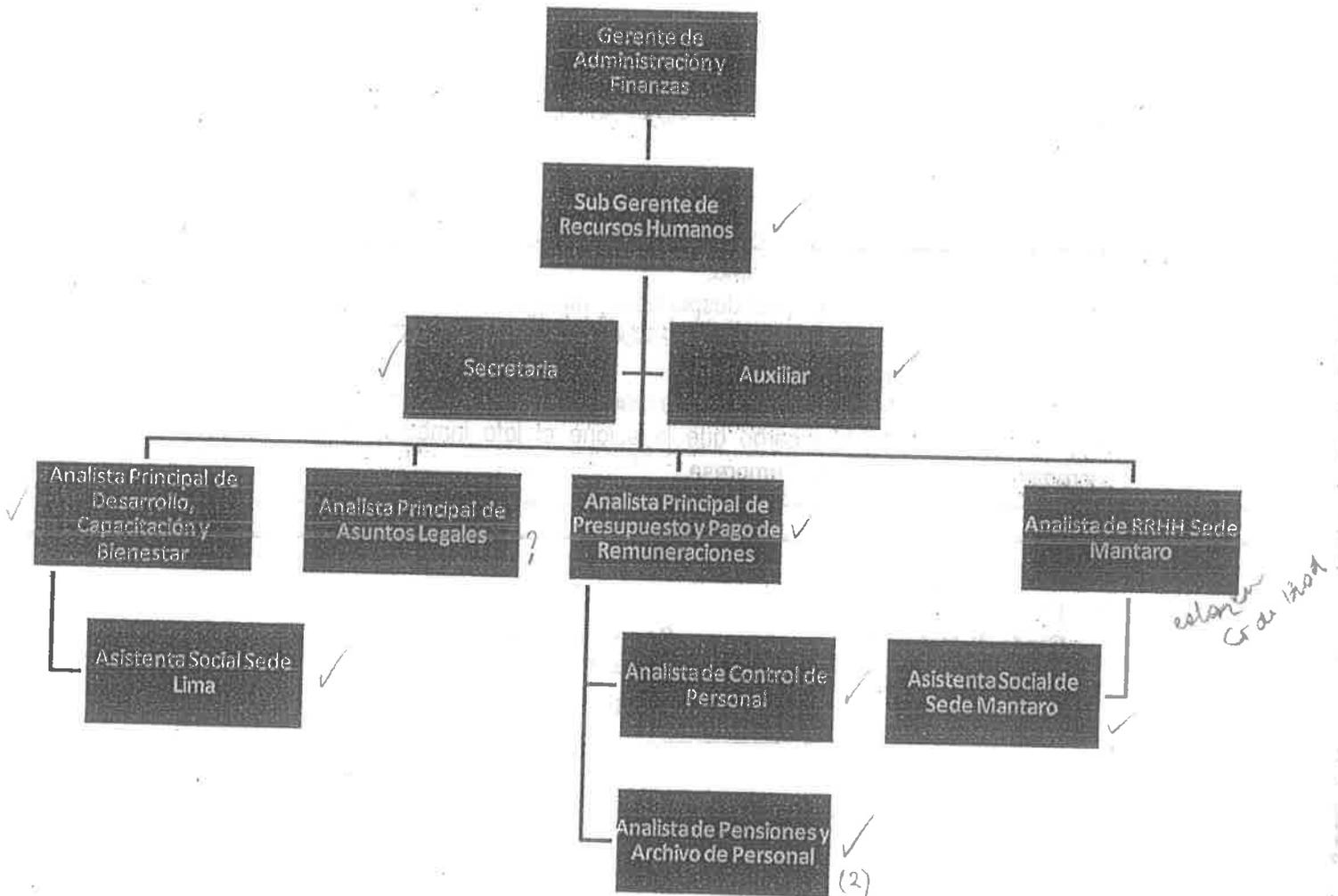
electroperu
la energía de los peruanos

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Asegurar el número suficiente de personal con la calificación necesaria, en los puestos adecuados y en el momento oportuno, buscando elevar permanentemente los niveles de desempeño, motivación y satisfacción del personal, a través del mejoramiento continuo de los procesos del área y la prestación de servicios de calidad a nuestros usuarios internos y externos.

ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Recursos Humanos
3. Jefe inmediato	Gerente de Administración y Finanzas
4. Supervisa a	Analista Principal de Desarrollo, Capacitación y Bienestar, Analista Principal de Asuntos Legales, Analista Principal de Presupuesto y Pago de Remuneraciones, Analista de Recursos Humanos sede Mantaro y al personal dependiente de éstos, Secretaria y Auxiliar.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

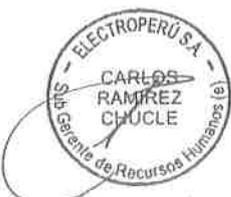
Responsable de administrar y supervisar las actividades de los Recursos Humanos y las relaciones laborales de la empresa de acuerdo a las normas y directivas vigentes, afianzando el grado de compromiso, satisfacción y motivación del personal que conlleven un mejor desempeño de sus labores en beneficio de la empresa.

6. Funciones Generales

1. Dirigir, controlar y evaluar el correcto funcionamiento de los sistemas de Recursos Humanos referidos a la selección, evaluación, desarrollo, capacitación, relaciones laborales, compensación, bienestar social y administración de personal.
2. Representar legalmente a la empresa en los procesos y trámites de carácter laboral y reclamaciones que presente el personal y ex trabajadores de la empresa.
3. Planificar y coordinar con las distintas áreas los programas de capacitación del personal.
4. Proponer los cambios necesarios en la Estructura Organizacional de la empresa que optimicen su operación.

7. Funciones Específicas

1. Supervisar y asegurar la eficiencia del proceso de reclutamiento y selección de personal, que se realiza mediante cooperativas y empresas de servicios, para una mejor gestión de la empresa.
2. Supervisar los cálculos de beneficios sociales, la elaboración de liquidaciones por tiempo de servicios del personal estable y contratado de la empresa, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Supervisar los procesos que se realicen para mantener actualizado y en óptimas condiciones el sistema de planilla para un manejo eficiente de la información.
4. Proponer la autorización para la correcta elaboración o modificación de los instrumentos de gestión (Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos, Estructura Salarial, etc.) a la Gerencia de Administración y Finanzas.





electroperu
la energía de los peruanos

5. Evaluar periódicamente las funciones de la Sub Gerencia para actualizaciones y mejoras continuas, priorizando aquellas que tienen un claro beneficio de lograr eficiencia operativa, a menores costos.
6. Coordinar, evaluar y atender los litigios con trabajadores y ex trabajadores de ELECTROPERU S.A. con el Asesor Legal de la empresa.
7. Atender los reclamos sindicales y plantear las soluciones correspondientes.
8. Atender visitas y solicitudes de organismos de control interno y/o externo. Asimismo, asistir a los organismos gubernamentales cuando sea necesario.
9. Orientar al personal de la empresa en lo referente a sus responsabilidades y obligaciones.
10. Revisar y autorizar las boletas y planillas de pago y remuneraciones de los trabajadores de la empresa.
11. Revisar los cursos de capacitación y entrenamiento del personal con las respectivas instituciones y otorgar el visto bueno para su realización.
12. Elaborar y supervisar la correcta entrega de información requerida, formular consultas y solicitar informes ante organismos e instituciones gubernamentales, en aspectos vinculados al ejercicio de sus funciones.
13. Participar directamente en los procesos de negociación colectiva, procurando el mantenimiento y/o mejora de la armonía laboral.
14. Efectuar la óptima aplicación de los beneficios derivados de los convenios colectivos y de las disposiciones legales y administrativas vigentes sobre la materia.
15. Realizar el control presupuestal de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
16. Administrar eficientemente el presupuesto de la Sub Gerencia y su ejecución.
17. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
18. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Psicólogo, Relacionista Industrial,
Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial.
Conocimientos : MS Office y sistema SAP

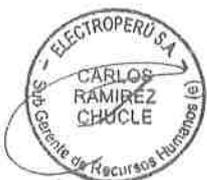
b. Experiencia

Mínimo 4 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: S. D. N° 1462

Fecha : 29-01-2014





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE DESARROLLO, CAPACITACIÓN Y BIENESTAR
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Recursos Humanos
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Recursos Humanos
4. Supervisa a	Asistente Social

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de coordinar la gestión del desarrollo humano del personal, proponiendo la ejecución oportuna de eventos y programas de capacitación y entrenamiento en favor del personal, coordinando la elaboración del Plan Anual de Capacitación y supervisar los programas de asistencia social.

6. Funciones Generales

1. Coordinar la gestión del desarrollo humano y la elaboración del plan de capacitación del personal de ELECTROPERU S.A.
2. Gestionar el programa de asistencia médico familiar del personal.
3. Supervisar y coordinar con la Asistente Social los programas de bienestar social.

7. Funciones Específicas

1. Proponer la autorización o la ejecución de eventos y programas de capacitación o entrenamiento en favor del personal.
2. Coordinar y gestionar los cursos de capacitación y entrenamiento del personal con las respectivas instituciones.
3. Proponer el Plan Anual de Capacitación y controlar que se lleve a cabo oportunamente.
4. Coordinar los cursos de capacitación para el personal con las respectivas instituciones que las ofrecen.
5. Evaluar el desempeño del personal activo de la empresa.
6. Analizar y elaborar informes relacionados con el desempeño de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
7. Elaborar el Plan Operativo y Plan Estratégico de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
8. Supervisar la calidad del servicio y de la documentación presentada por la empresa que administra el programa de asistencia médico familiar PAMFI del personal de la sede Mantaro, informando y proponiendo a la Sub Gerencia las acciones a realizar.
9. Supervisar la eficiencia de los programas de la Asistente Social, a fin de coadyuvar a sus programas de bienestar y recreación, como en la supervisión de servicios a cargo, alcancen sus objetivos.





electroperu
la energía de los peruanos

10. Supervisar la calidad del servicio y de la documentación presentada por la empresa que administra el programa de EPS del personal de la sedes Lima y Tumbes, informando y proponiendo a la Sub Gerencia las acciones a realizar.
11. Gestionar y coordinar el cumplimiento de las obligaciones económicas por conceptos de capacitación y entrenamiento, como facturas, boletas y recibos por honorarios por los cursos de capacitación.
12. Gestionar la formación especializada de los ejecutivos de la organización a fin de optimizar la gestión del capital humano y la mejora de calidad y productividad.
13. Gestionar, controlar y procesar las facturas presentadas por la Clínicas afiliadas al programa médico de la sede Mantaro para su pago respectivo.
14. Elaborar y gestionar la solicitud de pedido y los términos de referencia necesarios si la prestación de servicio de la clínica fuera mayor a 01 U.I.T. (Unidad Impositiva Tributaria).
15. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
16. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Psicólogo, Administrador de Empresas,
Ingeniero Industrial o Relacionista Industrial
Conocimientos : MS Office y sistema SAP
- b. Experiencia
Mínimo 4 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTA SOCIAL
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Recursos Humanos
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Desarrollo, Capacitación y Bienestar.
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de asesorar, orientar, capacitar, e intervenir a favor del bienestar social de los trabajadores de la empresa de las sedes de Lima y Tumbes, gestionando las prestaciones de salud, pensiones y educación en la búsqueda de alternativas para su desarrollo y mejorar su calidad de vida.

6. Funciones Generales

1. Gestionar eficiente y oportunamente las labores relacionadas con el bienestar social de los trabajadores de la empresa de la sede Lima y Tumbes para motivar un mejor desempeño en sus labores.
2. Preparar oportuna y correctamente los listados de descuentos para la planilla por concepto de seguro particular de Asistencia Médica o de la Entidad Prestadora de Salud de los trabajadores de las sedes de Lima y Tumbes.
3. Garantizar y asegurar el uso debido de los beneficios recibidos por los trabajadores de las sedes de Lima y Tumbes.

7. Funciones Específicas

1. Coordinar con las instituciones médicas externas, a fin de efectuar el control de enfermedades al personal de la empresa, mediante examen médico.
2. Coordinar con los Centros de Salud que forman parte del PAMFI, a fin de negociar mejores condiciones de atención.
3. Gestionar el pago de becas educativas de hijos de trabajadores de la empresa.
4. Realizar las coordinaciones requeridas, necesarias para la atención de los asegurados ante la EPS.
5. Gestionar el pago de las facturas de la EPS dentro de los plazos establecidos.
6. Atender y gestionar la cancelación de las facturas de las clínicas por los gastos no cubiertos por deducibles y coaseguros de los trabajadores de la empresa.
7. Atender consultas individuales del personal de carácter laboral y otros.
8. Supervisar eficientemente los servicios brindados por concesionarios.





electroperu
la energía de los peruanos

9. Elaborar el plan anual de las actividades y eventos a realizar en la empresa para los trabajadores y sus familiares y presentarlo dentro del plazo establecido a la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su aprobación.
10. Organizar y dirigir las actividades y eventos conmemorativos.
11. Efectuar seguimiento de casos sociales especiales de trabajadores.
12. Efectuar seguimiento del tópico de primeros auxilios.
13. Preparar la relación de los gastos deducibles cubiertos por la empresa para el descuento en la planilla.
14. Preparar correcta y oportunamente los listados de descuentos para la planilla por concepto de seguro particular de Asistencia Médica o de la Entidad Prestadora de Servicios.
15. Realizar correcta y oportunamente los trámites necesarios del Seguro Social de Salud ESSALUD relacionados al personal y derechohabientes.
16. Realizar correcta y oportunamente los trámites en el seguro particular del Programa de Asistencia Médica.
17. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Trabajadora Social
Conocimientos : MS Office y dinámica de grupos
- b. Experiencia
Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE ASUNTOS LEGALES
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Recursos Humanos
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Recursos Humanos
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de asesorar de forma oportuna y eficiente en los manejos legales de carácter laboral y previsional, formulando consultas a los asesores internos y externos, en las que la Sub Gerencia de Recursos Humanos, en representación de la empresa, se encuentre participando.

6. Funciones Generales

1. Formular consultas legales internas y externas por casos de reclamos del personal activo y de ex trabajadores
2. Participar en forma directa o indirecta en los procesos de negociación colectiva en beneficio de la empresa.

7. Funciones Específicas

1. Analizar e interpretar las normas y dispositivos legales para asesorar correctamente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en los manejos legales en las que ésta se encuentre participando.
2. Coordinar oportunamente para formular consultas a los asesores internos y externos sobre demandas contra la empresa de carácter laboral o previsional.
3. Atender los reclamos y requerimientos producto de las demandas contra la empresa en materia laboral o previsional, en coordinación con la Asesoría Externa e Interna.
4. Atender solicitudes de ex trabajadores por diversos reclamos laborales (beneficios sociales, reintegros de convenio colectivo y otros).
5. Atender los litigios con trabajadores y ex trabajadores de ELECTROPERU S.A., en representación de la empresa.
6. Atender a Peritos Judiciales, proporcionando información histórica de los ex trabajadores de los diferentes regímenes laborales en torno a los procesos judiciales de los mismos.
7. Atender los procesos de reincorporación según lo dispuesto en la Ley N° 27803 y 28299.
8. Analizar y verificar las liquidaciones periciales que la empresa contrajo en su oportunidad con los ex trabajadores, sujetos a escalas salariales, niveles remunerativos, cargos y otros.

Elaborar y supervisar los contratos y/o renovaciones de personal bajo la modalidad a plazo fijo, y la presentación ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.





electroperu
la energía de los peruanos

10. Revisión de las normas legales publicadas diariamente en el diario El Peruano.
11. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción

Superior

Profesión

Abogado

Conocimiento

MS Office y sistema SAP

b. Experiencia

Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha

: _____





A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE PRESUPUESTO Y PAGO DE REMUNERACIONES
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Recursos Humanos
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Recursos Humanos
4. Supervisa a	Analista de Control de Personal, Asistente de Pensiones y Archivo de Personal.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de administrar eficientemente las planillas, analizando y coordinando el pago de remuneraciones y beneficios de acuerdo a las normas y directivas de la empresa, así como de supervisar la correcta administración de los archivos de información y documentación del personal activo.

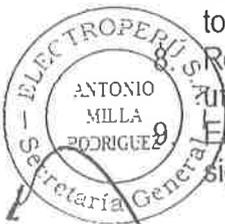
6. Funciones Generales

Analizar, elaborar y coordinar el pago de remuneraciones y beneficios de acuerdo con los dispositivos legales, políticas y normas de la empresa, a fin de lograr una eficaz administración de planillas.

Dirigir y controlar la correcta administración de la información y documentación de legajos del personal activo de los archivos de la empresa.

7. Funciones Específicas

1. Controlar y evaluar la ejecución presupuestal del personal y del área.
2. Ejecutar el proceso del pago de las planillas para los trabajadores activos de acuerdo a las normas laborales y directivas vigentes de la empresa y gestionar los pagos que se generen de dichas planillas.
3. Coordinar y supervisar la selección de personal para cubrir puestos vacantes a través de las empresas consultoras e inducción del nuevo trabajador.
4. Coordinar con las diferentes áreas de la empresa la solución de problemas laborales.
5. Elaborar y actualizar el Cuadro de Asignación del Personal (CAP).
6. Brindar información sobre las variaciones de la situación laboral de los trabajadores según su modalidad de contrato para el CAP.
7. Supervisar eficientemente el control de asistencia, tardanzas, faltas, sobretiempos, así como verificar los reportes de planillas, vacaciones, préstamos y otros beneficios, de todo el personal de la empresa, y derivarlo a la Sub Gerencia de Contabilidad.
8. Realizar correctamente la emisión de las boletas, planillas de pago, determinación de utilidades y remuneraciones de los trabajadores de la empresa.
9. Elaborar convenios de mutuo disenso, formación laboral y otros cuando se requieran, siguiendo normas y procedimientos de la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

10. Elaborar el presupuesto de la Sub Gerencia de Recursos Humanos en los aspectos de gastos operativos, de inversión y gastos extraordinarios y gastos de personal de la empresa.
11. Atender visitas y solicitudes de organismos de control interno y/o externo. Asimismo, asistir a los organismos gubernamentales cuando sea necesario.
12. Supervisar los procesos de contratación del personal y los procesos de prácticas.
13. Supervisar los procesos de pago de pensiones y beneficios a los pensionistas.
14. Participar en forma directa o indirecta en los procesos de negociación colectiva en de la empresa.
15. Entregar las boletas de pago mensuales a los trabajadores de la empresa, archivo y custodia según corresponda.
16. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción	:	Superior
Profesión	:	Psicólogo, Relacionista Industrial, Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial.
Conocimientos	:	MS Office y sistema SAP

b. Experiencia

Mínimo 4 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha

: _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE PENSIONES Y ARCHIVO DE PERSONAL
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Recursos Humanos
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Presupuesto y Pago de Remuneraciones
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de coordinar y analizar eficaz y eficientemente el pago de remuneraciones y beneficios a los ex trabajadores y pensionistas de ELECTROPERU S.A., así como de archivar, organizar y administrar correctamente la información de los archivos de información y documentación histórica de los trabajadores, ex trabajadores y pensionistas (planilla de remuneraciones, salarios y legajos personales).

6. Funciones Generales

1. Analizar y coordinar eficientemente el pago de remuneraciones, beneficios y otros; a los ex trabajadores y pensionistas de ELECTROPERU S.A., de acuerdo con las normas y directivas vigentes, a fin de lograr una óptima administración de la información histórica
2. Administrar correctamente los archivos y legajos del personal activo, ex trabajadores y pensionistas insertando diariamente la documentación, presentando informes y actualizando documentos personales.

7. Funciones Específicas

1. Controlar eficientemente el listado de archivos de la documentación histórica de los ex trabajadores (planilla de remuneraciones, salarios y legajos personales) administrado por la Oficina de Normalización Provisional (ONP).
2. Administrar los legajos personales del personal activo y pensionistas del Decreto Ley N° 20530.
3. Actualizar correcta y oportunamente la base de datos para procesar y calcular la planilla de pensionistas del Decreto Ley N° 20530 y gestionar los pagos que se generen en ellas.
4. Calcular correctamente las remuneraciones devengadas e intereses legales de pensiones insolutas.
5. Elaborar oportuna y correctamente los certificados de trabajo de ex trabajadores de la empresa y de las diferentes entidades y empresas que se fusionaron con ELECTROPERU S.A.
6. Elaborar correctamente respuestas de pedidos referidos a beneficios del sistema, Poder Judicial, ONP, etc.





electroperu
la energía de los peruanos

7. Elaborar informes de liquidaciones, proyectos de resoluciones, organización de los expedientes de acuerdo con las normas señaladas por las leyes vigentes.
8. Apoyar en la atención de las solicitudes de reclamos de extrabajadores y pensionistas relacionados a temas laborales y pensionarios.
9. Establecer cálculos de nivelación salarial de pensiones en aplicación de convenios y/o sentencias del Poder Judicial.
10. Preparar oportuna y correctamente la información solicitada por FONAFE, congresistas y entidades.
11. Elaborar, revisar y entregar las boletas de pago mensuales a pensionistas del Decreto Ley N° 20530, recibir y procesar el pago oportunamente de los recibos de consumo de energía eléctrica y demás beneficios así como actualizar los certificados de supervivencia según corresponda.
12. Apoyar en la atención de los procesos de reincorporación según lo dispuesto en los D.L. N° 27803 y 28299.
13. Atender al personal de Verificadores de la Oficina de Normalización Provisional (ONP) y al personal de las Administradoras de los Fondos de Pensiones (AFP), proporcionando la información necesaria de la documentación histórica.
14. Revisar y analizar solicitudes y expedientes de pensión de cesantía, viudez y orfandad del Decreto Ley N° 20530.
15. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación.

Grado de Instrucción :

Superior

Profesión :

Administrador de Empresas o Ingeniero

Industrial

Conocimientos :

MS Office y sistema SAP

b. Experiencia

Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha

: _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE CONTROL DE PERSONAL
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Recursos Humanos
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Presupuesto y Pago de Remuneraciones
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de elaborar y supervisar la gestión del personal como las asistencias, licencias, descansos acumulativos, vacaciones, informes para el pago de planillas del personal; así como de administrar los procesos de prácticas pre profesionales y profesionales.

6. Funciones Generales

1. Administrar el sistema de control de asistencia y vacaciones del personal.
2. Ejecutar y controlar el proceso de prácticas pre y profesionales.

7. Funciones Específicas

1. Controlar y reportar la asistencia del personal de planilla en el sistema de control de asistencia y evaluar los tiempos del personal de Lima, Mantaro y Tumbes para la planilla.
2. Controlar y reportar los descansos vacacionales del personal de la sede Lima y elaborar el programa de vacaciones anual para el personal de Lima, Mantaro y Tumbes
3. Supervisar el vencimiento de contratos a plazo fijo y convenios de prácticas.
4. Ejecutar el proceso de prácticas pre profesionales y profesionales contemplado en la NP-030-/R4, cumpliendo con lo establecido en la Ley N° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas y demás normas vigentes, realizando todas las coordinaciones necesarias para el otorgamiento de beneficios a los practicantes.
5. Brindar información requerida para la administración de las pólizas de seguros para el personal.
6. Calcular las liquidaciones de beneficios sociales del personal que cesa y gestionar el pago que se generen en dichas liquidaciones.
7. Elaborar el Cuadro de Asignación Transitoria por Encargo al personal que asume por encargo un puesto de dirección y/o confianza.
8. Elaborar los cuadros de altas y bajas del personal para FONAFE, e ingreso de datos al Sistema del FONAFE.
9. Supervisar los contratos con las empresas de intermediación laboral, elaborar y controlar su presupuesto y brindar toda la información solicitada en relación a dicho contrato
10. Preparar oportuna y correctamente la información solicitada por el FONAFE, congresistas y entidades.





electroperu
la energía de los peruanos

11. Elaborar oportunamente los documentos solicitados por el personal activo como certificados de trabajo y/o constancias de trabajo, cartas de presentación entre otros.
12. Coordinación y presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de los obligados, así como elaboración y presentación oportuna del consolidado anual de las remuneraciones percibidas de dichos obligados.
13. Llenar y presentar oportunamente las encuestas relacionadas al personal (remuneraciones y ocupaciones) tanto para el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo como para otros organismos que lo requieran.
14. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
 - Grado de Instrucción : Superior
 - Profesión : Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial
 - Conocimientos : MS Office y sistema SAP
- b. Experiencia
 - Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS SEDE MANTARO
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Recursos Humanos
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Recursos Humanos; Analista Principal de la Gestión Operativa de Administración sede Mantaro.
4. Supervisa a	Asistente Social sede Mantaro

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de controlar eficientemente la asistencia del personal de planilla de la sede Mantaro, así como coordinar las actividades de identificación de necesidades capacitación y cumplimiento de las obligaciones económicas por conceptos de capacitación y entrenamiento y de supervisar los programas de asistencia social.

6. Funciones Generales

1. Controlar y supervisar eficientemente la asistencia del personal de planilla en el sistema de control de asistencia
2. Coordinar las actividades de identificación de necesidades de capacitación del personal y de la ejecución y evaluación de la capacitación del personal de la sede Mantaro.
3. Supervisar y coordinar con la Asistente Social los programas de bienestar social de la sede Mantaro.

7. Funciones Específicas

1. Coordinar y gestionar el cumplimiento oportuno de las obligaciones económicas por conceptos de capacitación y entrenamiento, como facturas, boletas y recibos por honorarios por los cursos de capacitación.
2. Coordinar y gestionar los cursos de capacitación y entrenamiento del personal de la sede Mantaro con las respectivas instituciones.
3. Proponer la autorización o la ejecución de eventos y programas de capacitación y/o entrenamiento en favor del personal.
4. Atender y representar a la empresa ante la Autoridad Administrativa de Trabajo y las relaciones de trabajo con la representación sindical de la sede Mantaro.
5. Supervisar eficientemente la gestión del personal: asistencias, licencias, descansos acumulativos, vacaciones, legajos e informes para el pago de planillas del personal de la sede Mantaro.
6. Supervisar los servicios encargados a terceros referentes al personal.
Supervisar la gestión oportuna y correcta de beneficios del personal: Becas, PAMFI, pago de asignaciones.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Gestionar, controlar y procesar las facturas presentadas por las clínicas afiliadas al Programa Médico de la sede Mantaro para su pago respectivo.
9. Elaborar y gestionar la solicitud de pedido y los términos de referencia necesarios si la prestación de servicio de la clínica fuera mayor a 1 U.I.T. (Unidad Impositiva Tributaria).
10. Informar los descuentos por conceptos de capacitación al responsable de planilla.
11. Cumplir las normas y procedimientos de seguridad industrial y medio ambiente.
12. Coordinar con el Analista Principal del Área de Gestión Operativa de Administración las actividades a realizar en forma permanente.
13. Reportar semanalmente al Jefe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos las actividades realizadas en la sede Mantaro que estén dentro del ámbito de su competencia.
14. Realizar toda función o encargo inherentes al cargo que le asigne el Jefe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y/o el Analista Principal del Área de Gestión Operativa de Administración que aumenten la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción :

Superior

Profesión :

Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial

Conocimientos :

MS Office, sistema SAP y Normas ISO

b. Experiencia

Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTA SOCIAL SEDE MANTARO
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Recursos Humanos
3. Jefe inmediato	Analista de Recursos Humanos sede Mantaro
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

- Responsable de asesorar, orientar, capacitar, e intervenir a favor del bienestar social de los trabajadores de la empresa de la sede Mantaro, gestionando las prestaciones de recreación, bienestar, salud, pensiones y educación.

6. Funciones Generales

- Gestionar eficiente y oportunamente las labores relacionadas con el bienestar social de los trabajadores de la empresa de la sede Mantaro para motivar un mejor desempeño en sus labores.
- Preparar oportuna y correctamente los listados de descuentos para la planilla por concepto de seguro particular de Asistencia Médica o de la Entidad Prestadora de Servicios de Salud de los trabajadores de la sede Mantaro.
- Garantizar y asegurar el uso debido de los beneficios recibidos por los trabajadores de la sede Mantaro

7. Funciones Específicas

- Coordinar con las instituciones médicas externas, a fin de efectuar el control de enfermedades al personal de la empresa, mediante examen médico.
- Coordinar con los Centros de Salud que forman parte del PAMFI, a fin de negociar mejores condiciones de atención.
- Gestionar el pago de becas educativas de hijos de trabajadores de la empresa.
- Gestionar el pago de las facturas de la EPS
- Atender y gestionar la cancelación de las facturas de las clínicas por los gastos no cubiertos por deducibles y coaseguros de los trabajadores de la empresa.
- Atender consultas individuales del personal, de carácter laboral y otros.
- Supervisar eficientemente los servicios brindados por concesionarios.
- Elaborar el plan anual de las actividades y eventos a realizar en la empresa para los trabajadores y sus familiares y presentarlo dentro del plazo establecido al Jefe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos para su aprobación.
- Organizar y dirigir las actividades y eventos conmemorativos.
- Efectuar seguimiento de casos sociales especiales de trabajadores.
- Efectuar seguimiento del tópico de primeros auxilios.





electroperu
la energía de los peruanos

12. Preparar la relación de los gastos deducibles cubiertos por la empresa para el descuento en la planilla.
13. Preparar correcta y oportunamente los listados de descuentos para la planilla por concepto de seguro particular de Asistencia Médica o de la Entidad Prestadora de Servicios de Salud.
14. Realizar correcta y oportunamente los trámites necesarios del Seguro Social de Salud - ESSALUD.
15. Realizar correcta y oportunamente los trámites en el seguro particular del Programa de Asistencia Médica.
16. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción	:	Superior
Profesión	:	Trabajadora Social
Conocimientos	:	MS Office y dinámica de grupos

b. Experiencia

Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SECRETARIA
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Recursos Humanos
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Recursos Humanos
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de apoyar eficientemente a la Sub Gerencia de Recursos Humanos en la elaboración de documentos, recepción y distribución de la correspondencia, administración de los útiles de oficina y la gestión de viajes del personal.

6. Funciones Generales

1. Apoyar en la elaboración, recepción y archivo de documentos en general de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
2. Administrar los servicios generales de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

7. Funciones Específicas

1. Administrar y archivar oportunamente la documentación de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
2. Administrar y coordinar las citas o reuniones de trabajo a los miembros de la empresa, asimismo, coordinar las reuniones con proveedores y clientes en general.
3. Administrar los sistemas de comunicación postales, correo electrónico, teléfonos, fax, impresoras, así como los servicios de mensajería.
4. Coordinar la traducción y redacción de documentos requeridos por el Sub Gerencia relacionado con la gestión de la empresa.
5. Atender y orientar a las personas que lleguen a la oficina de la Sub Gerencia.
6. Ingresar al sistema SAP las solicitudes de pedido según las necesidades de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
7. Elaboración de los Requerimientos de Almacén.
8. Elaboración de viáticos y rendición en el sistema SAP
9. Controlar las facturas de gastos efectuados en los viajes por el personal de la Sub Gerencia de Recursos Humanos a las sedes de la empresa y gestionar su ingreso al sistema.
10. Redactar y tomar dictado de documentos en general.
11. Solicitar y distribuir los útiles de oficina, de acuerdo con las necesidades de la Sub Gerencia.
12. Efectuar el seguimiento y control del trámite de documentos para tomar medidas correctivas del caso.
13. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción	:	Técnico
Profesión	:	Secretaria
Conocimientos	:	MS Office y sistema SAP

b. Experiencia

Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	AUXILIAR
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Recursos Humanos
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Recursos Humanos
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de ejecutar las acciones de apoyo de servicio operativo administrativo en lo concerniente a la distribución y confidencialidad de correspondencia y mensajería de documentos internos.

6. Funciones Generales

1. Brindar apoyo de servicio operativo a la Sub Gerencia de Recursos Humanos.

7. Funciones Específicas

1. Fotocopiar/digitalizar y anillar la documentación que sea requerida por el personal de la Sub Gerencia de Recursos Humanos.
2. Coordinar con el personal de la empresa proveedora el empastado de archivos.
3. Realizar el servicio de mensajería interna que sea requerida por el personal de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, manteniendo la confidencialidad de dichos documentos.
4. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Secundaria Completa
Profesión : No aplica
Conocimientos : MS Office
- b. Experiencia
Mínimo 1 año en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





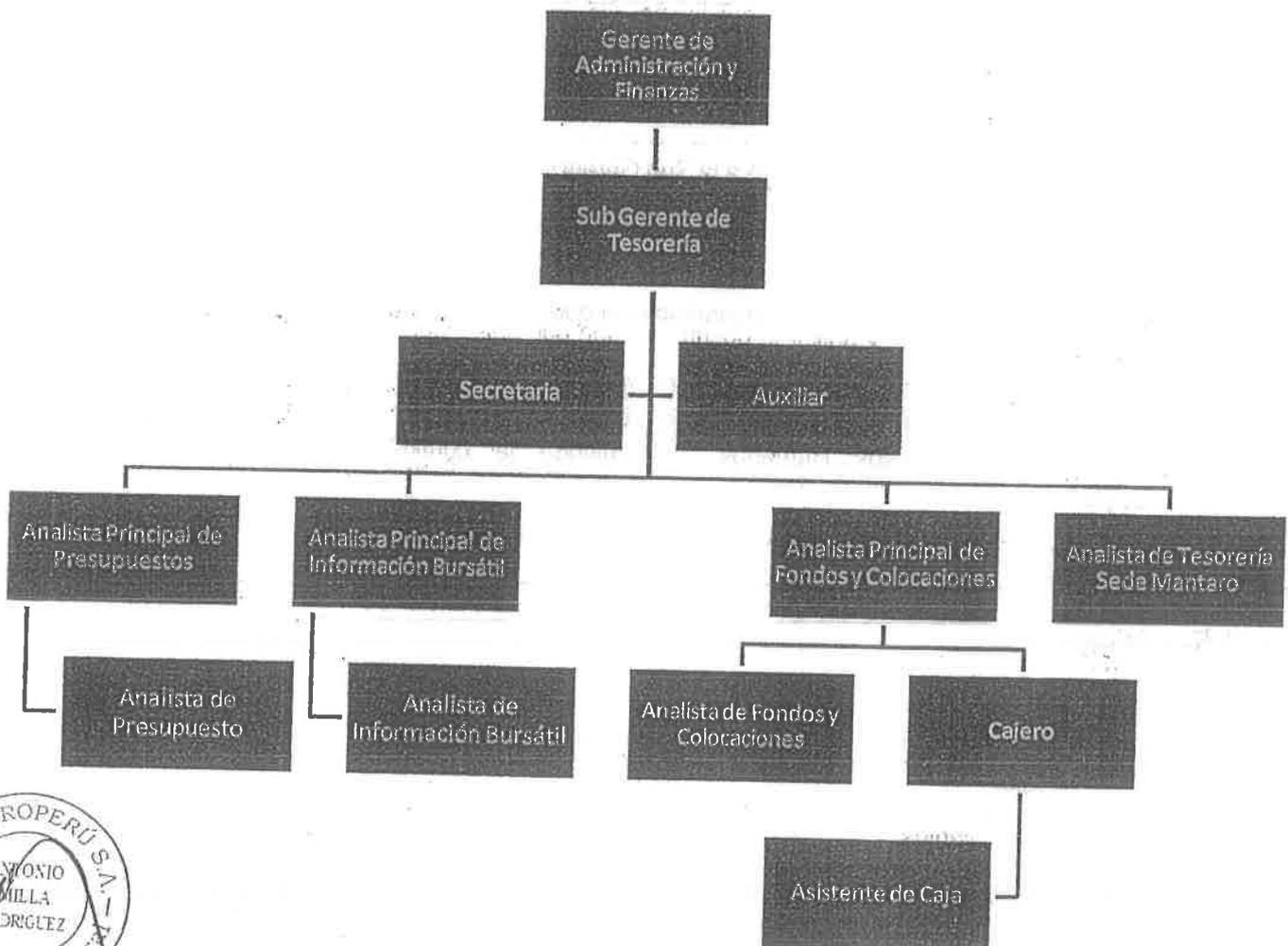
electroperu
la energía de los peruanos

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

OBJETIVO

Administrar y controlar los recursos económicos y financieros de la empresa de corto y mediano plazo y velar por el cumplimiento del proceso presupuestario.

ORGANIGRAMA DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA





A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SUB GERENTE DE TESORERÍA
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Tesorería
3. Jefe inmediato	Gerente de Administración y Finanzas
4. Supervisa a	Analista Principal de Presupuesto, Analista de Tesorería sede Mantaro, Analista Principal de Información Bursátil, Analista Principal de Fondos y Colocaciones y Analista de Tesorería sede Mantaro al personal dependiente de éstos, Secretaria y Auxiliar.

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de dirigir, planificar, administrar y controlar los recursos económicos y financieros de la empresa, mediante el uso eficiente de las herramientas de la gestión financiera y velar por el cumplimiento del proceso presupuestario.

6. Funciones Generales

1. Analizar y proponer el plan financiero de corto y mediano plazo, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la empresa.
2. Planificar y controlar la elaboración y ejecución del presupuesto de la empresa, según las Directivas del FONAFE, normas legales vigentes y procedimientos internos aplicables.

7. Funciones Específicas

1. Planificar y controlar los egresos y compromisos pactados, según los plazos fijados por los Administradores de Contratos y los procedimientos de pagos en la empresa.
2. Planificar y controlar el Listado en la Bolsa de Valores de Lima de las acciones de la empresa, cumpliendo con las normas del Mercado de Capitales.
3. Planificar y controlar la aplicación de los Principios del Código de Buen Gobierno Corporativo de la empresa, e informar a la gerencia los resultados.
4. Proponer la optimización de los saldos del flujo de caja de la empresa, propiciando la diversificación de las colocaciones en los bancos, con adecuada protección y mejora de rendimientos.
5. Proponer escenarios para la elaboración de proyecciones económicas y financieras de la empresa, que sirvan de base para la toma de decisiones de la gerencia.
6. Controlar la administración de las cobranzas según los contratos de cesión y/o otros mecanismos de cobranza establecidos con las entidades financieras, evaluando resultados de manera permanente.

Controlar las gestiones ante entidades financieras relacionadas a cobranzas, colocaciones, garantías, y pagos, y evaluar los resultados.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Supervisar la contabilización de los movimientos de ingresos y egresos de la cuenta caja bancos para su integración en los estados financieros de la empresa.
9. Supervisar el control del proceso de apertura y cancelación de las cartas de crédito de importación, según las instrucciones de las áreas usuarias de la empresa.
10. Coordinar con las áreas de la empresa sobre el avance en la ejecución del presupuesto y las acciones a adoptarse para el cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo. Planear y controlar los objetivos y metas de la Sub Gerencia, en concordancia con el Plan Operativo y el Plan Estratégico de la empresa.
11. Proponer plan de acción para la Clasificación de Riesgo de la Capacidad de Pago de la empresa, promoviendo mecanismos que faciliten la captación de fondos en el Mercado de Capitales.
12. Proponer la actualización periódica de la valorización de mercado de las acciones de la empresa y su relación con las empresas del sector eléctrico.
13. Realizar el seguimiento a los mecanismos de seguridad destinados a la protección de los fondos de la empresa.
14. Evaluar periódicamente las funciones de la Sub Gerencia para realizar actualizaciones y mejoras continuas.
15. Promover la mejora continua de los procesos contemplados en la Certificación ISO de la Sub Gerencia y su relación con los diversos procesos de la empresa.
16. Proponer y coordinar el plan de capacitación permanente del personal de la Sub Gerencia, promoviendo el trabajo en equipo en los diversos procesos de la empresa.
17. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
18. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Contador, Economista, Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial
Conocimientos : MS Office y sistema SAP
- b. Experiencia
Mínimo 6 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE PRESUPUESTO
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Tesorería
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Tesorería
4. Supervisa a	Analista de Presupuesto y Analista de Información Bursátil

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de coordinar, consolidar, proyectar y controlar el presupuesto de la empresa, coordinando los códigos presupuestales, preparando eficientemente y presentando de forma oportuna los informes requeridos por los organismos externos e internos de control.

6. Funciones Generales

1. Coordinar, consolidar, proyectar y controlar los estados financieros en las etapas de formulación, modificación y evaluación de la presupuesto de la empresa.
2. Coordinar, estructurar y habilitar los códigos de centros gestores y posiciones financieras en coordinación con las Sub Gerencias de Logística y Contabilidad para las áreas usuarias.

7. Funciones Específicas

1. Coordinar con la Sub Gerencia de Logística el procedimiento de ingreso de información de bienes y servicios dentro del Plan Anual de Contrataciones (PAC).
 2. Elaborar y difundir las directivas internas sobre presupuesto.
 3. Elaborar y proyectar el presupuesto de la Sub Gerencia.
 4. Consolidar y analizar el presupuesto de la empresa, y elaborar informes de formulación y de modificación presupuestal para la Gerencia, el Directorio y el FONAFE, para su aprobación.
 5. Seguimiento de la disponibilidad presupuestal de partidas asignadas a las áreas usuarias.
 6. Supervisar el procesamiento de transferencias y habilitaciones Internas de partidas presupuestales de las áreas.
 7. Coordinar con la Sub Gerencia de Contabilidad sobre el procedimiento para la identificación de bienes de activo fijo dentro del presupuesto.
 8. Analizar los estados financieros con ocasión de elaborar los informes de evaluación presupuestal mensual, trimestral y anual del presupuesto de la empresa.
 9. Elaborar el informe de evaluación presupuestal, conteniendo el análisis de la ejecución real y proyecciones, para su remisión al FCR y BCR, en forma mensual, trimestral y anual.
- Elaborar el informe de formulación, modificación y evaluación presupuestal, para su





electroperu
la energía de los peruanos

- remisión a la Contaduría Pública de la Nación en forma trimestral y anual.
11. Coordinar la afectación de los contratos concertados por la empresa.
 12. Atender los requerimientos de información de los auditores externos e internos: en el proceso de auditoría externa a la información presupuestal anual y proceso de control interno, respectivamente.
 13. Elaborar informes especiales solicitados por los organismos de control interno y externo.
 14. Mantener actualizado los procesos certificados por ISO y proponer mejoras.
 15. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

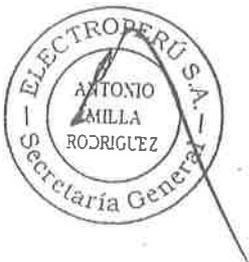
8. Requisitos

- a. Formación
 - Grado de Instrucción : Superior
 - Profesión : Contador, Economista, Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial
 - Conocimientos : MS Office y sistema SAP
- b. Experiencia
 - Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE PRESUPUESTO
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Tesorería
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Presupuesto
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de coordinar el presupuesto de la empresa y apoyar a las diversas áreas de la empresa a consolidar sus presupuestos, concentrando la información y apoyando la elaboración eficiente y oportuna de los informes requeridos por los organismos externos e internos de control.

6. Funciones Generales

1. Coordinar y apoyar a las áreas usuarias en la formulación, modificación, ejecución y evaluación de sus presupuestos para consolidar el presupuesto de la empresa.
2. Coordinar con las áreas usuarias de la empresa el ingreso de información al sistema de presupuesto en el sistema SAP.
3. Procesar las transferencias y habilitaciones internas de partidas presupuestales de las áreas usuarias y posiciones financieras.

7. Funciones Específicas

1. Apoyar, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística, el procedimiento de ingreso de información de bienes y servicios del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC).
2. Apoyar en la formulación, modificación, ejecución, evaluación y transferencias presupuestales de acuerdo a las normas y directivas del FONAFE, y en la elaboración de directivas internas sobre presupuesto.
3. Seguimiento de la disponibilidad presupuestal de las partidas asignadas a las áreas usuarias.
4. Efectuar el control de las transferencias internas presupuestales por áreas y posiciones financieras.
5. Elaborar cuadros especiales de soporte a la información presupuestal solicitados por los organismos de control interno y externo.
6. Apoyar en la elaboración el informe de evaluación presupuestal, para su remisión al FONAFE, FCR y BCR, en forma mensual, trimestral y anual.
7. Apoyar en la atención de los requerimientos de información de los auditores externos e Internos, en el proceso de auditoría externa a la información presupuestal anual y proceso de control interno respectivamente.
8. Procesar la afectación de los contratos efectuados por la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE PRESUPUESTO
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Tesorería
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Presupuesto
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de coordinar el presupuesto de la empresa y apoyar a las diversas áreas de la empresa a consolidar sus presupuestos, concentrando la información y apoyando la elaboración eficiente y oportuna de los informes requeridos por los organismos externos e internos de control.

6. Funciones Generales

1. Coordinar y apoyar a las áreas usuarias en la formulación, modificación, ejecución y evaluación de sus presupuestos para consolidar el presupuesto de la empresa.
2. Coordinar con las áreas usuarias de la empresa el ingreso de información al sistema de presupuesto en el sistema SAP.
3. Procesar las transferencias y habilitaciones internas de partidas presupuestales de las áreas usuarias y posiciones financieras.

7. Funciones Específicas

1. Apoyar, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística, el procedimiento de ingreso de información de bienes y servicios del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAC).
2. Apoyar en la formulación, modificación, ejecución, evaluación y transferencias presupuestales de acuerdo a las normas y directivas del FONAFE, y en la elaboración de directivas internas sobre presupuesto.
3. Seguimiento de la disponibilidad presupuestal de las partidas asignadas a las áreas usuarias.
4. Efectuar el control de las transferencias internas presupuestales por áreas y posiciones financieras.
5. Elaborar cuadros especiales de soporte a la información presupuestal solicitados por los organismos de control interno y externo.
6. Apoyar en la elaboración el informe de evaluación presupuestal, para su remisión al FONAFE, FCR y BCR, en forma mensual, trimestral y anual.
7. Apoyar en la atención de los requerimientos de información de los auditores externos e internos, en el proceso de auditoría externa a la información presupuestal anual y proceso de control interno respectivamente.
8. Procesar la afectación de los contratos efectuados por la empresa.





electroperu
la energía de los peruanos

9. Elaborar, coordinar y consolidar la información mensual sobre la data volumétrica requerida para la evaluación de gestión para el FONAFE.
10. Mantener actualizado los procesos certificados por ISO y proponer mejoras.
11. Entrenar a los Coordinadores de Presupuesto de las diversas áreas de la empresa en temas de directivas y procedimientos presupuestales, uso del sistema SAP, tablas, códigos, entre otros.
12. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

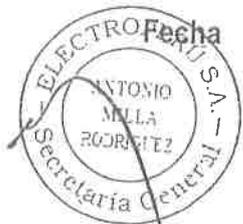
8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Contador, Economista, Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial
Conocimientos : MS Office y sistema SAP
- b. Experiencia
Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE INFORMACIÓN BURSÁTIL
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Tesorería
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Tesorería
4. Supervisa a	Analista de Información Bursátil

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de analizar las variaciones en el capital social de la empresa, estudiando el comportamiento de los mercados financieros y de los valores de la empresa que los constituyen, consiguiendo información relevante de precios, volúmenes e intereses que ayuden en la óptima toma de decisiones y a determinar el auténtico valor de la acción como utilidad comercial.

6. Funciones Generales

1. Analizar las variaciones en el capital social de la empresa y evaluar el auténtico valor de la acción como utilidad comercial.
2. Analizar y revisar los registros de pago por los servicios de las entidades relacionadas al Mercado de Capitales, coordinando asimismo, la actualización de la Clasificación de Riesgo de la Capacidad de Pago de la empresa.
3. Apoyar en la formulación del Plan Integral de Acción Financiera de corto y mediano plazo mediante la elaboración de las proyecciones económicas y financieras a corto y mediano plazo.

7. Funciones Específicas

1. Supervisar y asegurar el envío oportuno de la información requerida por CONASEV, CAVALI y la Bolsa de Valores de Lima.
2. Controlar que se mantenga actualizado el listado de las acciones de la empresa en la Bolsa de Valores de Lima.
3. Analizar la información sobre la liquidación del contrato con ELECTROLIMA S.A.
4. Revisar y aprobar el control de la distribución del pago de dividendos al accionista (Fondo Consolidado de Reserva – FCR).
5. Realizar el seguimiento de pagos a deudas a largo plazo y sus respectivas transferencias vía reducción de capital social de la empresa cuando corresponda.
6. Analizar y evaluar las alternativas de financiamiento que permitan optimizar los costos financieros de la empresa e informar al Jefe de la Sub Gerencia de Tesorería en caso de encontrar alternativas con alta rentabilidad.

Revisar y determinar las proyecciones económicas financieras de la empresa a mediano largo plazo.





electroperu
la energía de los peruanos

8. Presentar trimestralmente el análisis corporativo de los principales ratios económicos y de gestión con otras empresas representativas del sector.
9. Supervisar la elaboración del Informe de Gestión Financiera de la empresa y otros informes relacionados con las operaciones de la Sub Gerencia de Tesorería.
10. Supervisar la elaboración de informes trimestrales y anuales sobre la situación macroeconómica del país y el sector eléctrico, para el informe de gestión al FONAFE.
11. Supervisar la elaboración de informes relativos al análisis del sector eléctrico y la economía nacional e internacional.
12. Supervisar la aplicación de los mecanismos del Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales.
13. Atender los requerimientos de información solicitados por los organismos de control interno y externo, y coordinar su implementación.
14. Apoyar en la optimización de los sistemas de información de la empresa y mantener coordinaciones con los responsables de los sistemas informáticos de los bancos y otras entidades.
15. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Economista, Contador, Ingeniero Industrial o Administrador de Empresas
Conocimientos : MS Office y sistema SAP

b. Experiencia

Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha

: _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE INFORMACIÓN BURSÁTIL
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Tesorería
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Información Bursátil
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de llevar eficientemente el control de las variaciones en el capital social de la empresa, actualizando oportunamente los registros de pago por los servicios de las entidades relacionadas al Mercado de Capitales, evaluando la situación financiera de la organización.

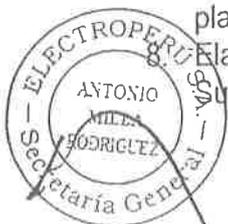
6. Funciones Generales

1. Llevar el control de las variaciones en el capital social de la empresa.
2. Evaluar la situación financiera de la organización, la solvencia y liquidez así como la capacidad para generar recursos.
3. Actualizar los registros de pago por los servicios de las entidades relacionadas al Mercado de Capitales.
4. Realizar el cálculo de ratios de los estados financieros, determinando el desempeño de la gestión financiera de la empresa.

7. Funciones Específicas

1. Coordinar y remitir oportunamente la información requerida por CONASEV, CAVALI y la Bolsa de Valores de Lima.
2. Mantener actualizado el listado de las acciones de la empresa en la Bolsa de Valores de Lima.
3. Realizar el seguimiento del contrato con ELECTROLIMA S.A. en liquidación.
4. Proponer y evaluar alternativas de financiamiento que permitan optimizar los costos financieros de la empresa.
5. Realizar el control de la distribución de la pago de dividendos al accionista (Fondo Consolidado de Reserva – FCR).
6. Determinar el origen y las características de los recursos financieros de la empresa, de donde provienen, cómo se invierten y qué rendimiento generan.
7. Elaborar las proyecciones económicas financieras de la empresa a mediano y largo plazo.

8. Elaborar el informe de gestión y otros informes relacionados con las operaciones de la Sub Gerencia de Tesorería.





electroperu
la energía de los peruanos

9. Apoyar en la optimización de los sistemas de información de la empresa y mantener coordinaciones con los responsables de los sistemas informáticos de los bancos y otras entidades.
10. Elaborar informes trimestrales y anuales sobre la situación macroeconómica del país y el sector eléctrico, para el informe de gestión al FONAFE.
11. Elaborar informes relativos al análisis del sector eléctrico y la economía nacional e internacional.
12. Apoyar en la atención de los requerimientos de información de los organismos de control interno y externo, y coordinar su implementación.
13. Mantener actualizado la documentación relacionada a los procesos certificados por ISO y proponer mejoras.
14. Cumplir con la aplicación de los mecanismos del Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales.
15. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
 - Grado de Instrucción : Superior
 - Profesión : Economista, Contador, Ingeniero Industrial o Administrador de Empresas
 - Conocimientos : MS Office y sistema SAP
- b. Experiencia
 - Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA PRINCIPAL DE FONDOS Y COLOCACIONES
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Tesorería
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Tesorería
4. Supervisa a	Analista de Fondos y Colocaciones y Cajero

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de optimizar la rentabilidad de los fondos disponibles y controlar los Fondos de Garantía, Cartas de Crédito y Valores, así como realizar la gestión de cobranza y flujo de caja.

6. Funciones Generales

1. Realizar la gestión de cobranza de las ventas de ELECTROPERU S.A.
2. Gestionar los fondos disponibles a fin de obtener mayores rendimientos.

7. Funciones Específicas

1. Elaborar y coordinar la colocación de fondos disponibles en entidades financieras.
2. Efectuar el análisis de rendimientos de los fondos de la empresa, comparándolos con las tasas de interés del mercado financiero.
3. Gestionar la emisión de cartas de crédito según solicitud del área interesada, escogiendo la entidad bancaria que ofrezca las mejores condiciones.
4. Realizar el control de retenciones judiciales en el Sistema Financiero.
5. Gestionar la liquidación de valores a su vencimiento y coordinar su colocación en el Sistema Financiero.
6. Llevar a cabo el control y la gestión de cobranzas a clientes comerciales.
7. Efectuar el control de la cobranza de los intereses compensatorios y moratorios.
8. Elaborar el Flujo de Caja Proyectado Mensual para la toma de decisiones financieras de la Gerencia y del Directorio.
9. Elaborar y analizar el Flujo de Caja Proyectado Diario con el objetivo de optimizar la rentabilidad de los recursos de la empresa (épocas de superávit de caja) o reducir el costo financiero (épocas de déficit de caja).
10. Atender los requerimientos de información de los auditores externos e internos.
11. Elaborar reportes e informes a entregar a distintos organismos e instituciones, tales como:
 - a. Reporte mensual de depósitos y colocaciones en el Sistema Financiero para el Comité Especial del MEF.
 - b. Reporte trimestral a remitirse al FONAFE sobre el estado de situación de las colocaciones de fondos en los bancos.





electroperu
la energía de los peruanos

- c. Informe al FONAFE sobre la ejecución y la evaluación del Flujo de Caja Mensual y Trimestral.
 - d. Informes de gestión e informes especiales de análisis Beneficio - Costo, entre otros.
12. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
 - Grado de Instrucción : Superior
 - Profesión : Economista Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o Contador
 - Conocimientos : MS Office
- b. Experiencia
Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE FONDOS Y COLOCACIONES
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Tesorería
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Fondos y Colocaciones
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de apoyar al Analista Principal de Fondos y Colocaciones en los procesos de gestión de cobranzas de la empresa, Flujo de Caja, Cartas Fianzas y de Créditos, cálculo de intereses, entre otros.

6. Funciones Generales

1. Participar en la gestión de las cobranzas de la empresa.
2. Gestionar las cartas fianzas y fondos de garantía.

7. Funciones Específicas

1. Coordinar con las diversas áreas de la empresa sobre el ingreso de la información del Flujo de Caja Proyectado en el módulo SAP.
2. Realizar el cálculo mensual de intereses compensatorios y moratorios debido al desfase de pago de la factura por venta de energía y de otras cobranzas de la empresa.
3. Realizar el cálculo de intereses legales y laborales.
4. Calcular, controlar y elaborar el informe mensual de aportes destinados a organismos normativos, supervisores y reguladores de energía (Comisión de Tarifas de Energía, OSINERGMIN, MEM entre otros).
5. Realizar coordinaciones con las empresas bancarias y compañías de seguros sobre la ejecución, renovación y devolución de garantías (cartas fianza y pólizas de seguro de caución) entregadas por proveedores.
6. Coordinar con las diversas áreas de la empresa la administración de las cartas de crédito.
7. Coordinar con las entidades financieras la entrega de los documentos de embarque y la liquidación de la carta de crédito.
8. Efectuar las coordinaciones diarias con las áreas usuarias de Lima y Mantaro sobre el vencimiento y renovación de garantías, asunción de gastos por el proveedor en caso de demoras.
9. Apoyar en la actualización del estudio de valorización de mercado de las acciones de ELECTROPERU S.A.

Elaborar diversos informes, entre los cuales tenemos:

- a. Informe mensual de morosidad para el cálculo de intereses compensatorios y moratorios.





electroperu
la energía de los peruanos

- b. Informes diario de la situación de las cobranzas y los pagos.
- c. Informe mensual de situación de garantías.

11. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
 - Grado de Instrucción : Superior
 - Profesión : Economista, Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o Contador
 - Conocimientos : MS Office y sistema SAP
- b. Experiencia

Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	CAJERO
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Tesorería
3. Jefe inmediato	Analista Principal de Fondos y Colocaciones
4. Supervisa a	Asistente de Caja

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

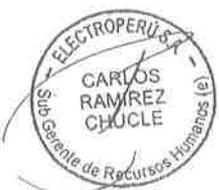
Responsable de administrar y controlar los movimientos de ingresos y egresos del fondo fijo de caja chica, custodiar y monitorear los vencimientos de las cartas fianzas, acciones y otros documentos valorados.

6. Funciones Generales

1. Administrar, custodiar y controlar el fondo fijo de caja chica, custodiar las cartas fianzas, acciones y otros documentos valorados.
2. Contabilizar los depósitos bancarios por cobranzas de clientes e ingresos varios de caja; pagos vía cartas órdenes y órdenes virtuales (BBVA Cash, Telebanking, etc), planillas de remuneraciones, gastos bancarios, servicios públicos, transferencia de fondos e impuestos.

7. Funciones Específicas

1. Analizar la documentación de los Fondos de Trabajo para su reposición, verificando que los pagos se efectúen de acuerdo a las normas establecidas.
2. Supervisar y visar documentos procesados sobre ingresos y egresos de caja bancos.
3. Apoyar en la formulación del plan integral de acción financiera de corto y mediano plazo.
4. Actualizar los movimientos bancarios de los sistemas BBVA Cash y Telebanking.
5. Optimizar la seguridad de los procesos de información con los responsables de los sistemas informáticos de los bancos.
6. Registrar la información contable en el sistema SAP que facilite realizar el análisis para las proyecciones financieras de la empresa, estableciendo mecanismos de optimización de la información a entregar.
7. Efectuar coordinaciones permanentes con las entidades bancarias respecto a la ejecución de las instrucciones sobre el manejo de los fondos.
8. Efectuar depósito en efectivo y cheques de los ingresos a caja.
9. Elaborar el reporte de saldos bancarios mensuales para la Sub Gerencia de Contabilidad.
10. Elaborar y entregar los archivos de los estados de cuenta bancarios mensuales a la Sub Gerencia de Contabilidad.
11. Revisar los movimientos diarios de las cuentas bancarias a efectos de verificar las cobranzas de los clientes y los pagos realizados según nuestras instrucciones.





electroperu
la energía de los peruanos

12. Administrar los saldos en las cuentas bancarias y mantener el control de las operaciones en los sistemas informáticos de los bancos.
13. Custodiar las cartas fianzas recibidas y colocadas, monitoreando sus vencimientos coordinando con los administradores de contrato las acciones que correspondan.
14. Realizar en forma diaria los arqueos de caja y fondo fijo.
15. Mantener actualizado y organizado los expedientes de pago con la confirmación del pago.
16. Coordinar con la Sub Gerencia de Informática sobre mejoras del sistema SAP.
17. Atender los requerimientos de información de los Auditores Externos e Internos.
18. Realizar toda función o encargo inherentes al cargo que le asigne el jefe de la Sub Gerencia de Tesorería que aumenten la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Superior

Profesión : Titulado en Contabilidad, Economía, Administración o afines.

Conocimientos : MS Office, SAP

b. Experiencia

Mínimo 5 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: S. D. N° 1491

Fecha : 2014-11-05





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTE DE CAJA
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Tesorería
3. Jefe inmediato	Cajero
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de custodiar y registrar los movimientos de ingresos y egresos del fondo fijo de caja chica, elaborando las rendiciones de cuenta debidamente contabilizadas y conciliadas.

6. Funciones Generales

1. Elaborar la rendición del Fondo Fijo (Caja Chica) y emitir informe de conformidad para su pago.
2. Entregar al Cajero al final del día la rendición de cuenta debidamente contabilizada y conciliada.

7. Funciones Específicas

1. Informar a los proveedores y/o áreas usuarias sobre la situación de pagos.
2. Coordinar el proceso de aplicación de retenciones del IGV, deducciones y resoluciones coactivas de embargo y del Decreto Legislativo N° 931, en la gestión de pago a proveedores.
3. Organizar y controlar el almacenamiento de los archivos de Caja y propiciar su sistematización.
4. Ordenar y custodiar los comprobantes de ingresos y egresos de caja.
5. Supervisar la situación de obligaciones con vencimientos contractuales.
6. Recibir los expedientes de pago de obligaciones a proveedores.
7. Recibir dinero en efectivo del Cajero para ejecutar pagos directos de menor cuantía.
8. Recibir las devoluciones de gastos menores por gastos de viajes, otras entregas y venta de bases.
9. Contabilizar todos los comprobantes pagados en efectivo de caja y presidencia.
10. Preparar órdenes de pago para cancelar obligaciones vía sistema telemático.
11. Emitir y registrar en el sistema contable, recibos, facturas y/o boletas de ventas.
12. Realizar un control diario de los pagos programados con fecha de vencimiento.
13. Proponer la optimización de los procedimientos de pago de obligaciones.
14. Elaborar los certificados de retención de impuestos (IGV) y entregarlos a los proveedores a su solicitud.
15. Apoyar en la atención de los requerimientos de información de los auditores externos e internos.
16. Mantener actualizado los procesos certificados por ISO y proponer mejoras.





electroperu
la energía de los peruanos

17. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción	:	Superior
Profesión	:	Contador O Ingeniero Industrial
Conocimientos	:	MS Office, SAP

b. Experiencia

Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ANALISTA DE TESORERÍA SEDE MANTARO
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Tesorería
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Tesorería; Analista Principal de Gestión Operativa de Administración sede Mantaro
4. Supervisa a	Aistente de Tesorería Sede Mantaro

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de controlar y contabilizar los procesos y actividades en el sistema SAP, referido a las obligaciones y compromisos de pago por adquisición de bienes y servicios y/o contratos de obras y de pagos efectuados con el Fondo de Trabajo, además de custodiar los recursos financieros de la sede Mantaro.

6. Funciones Generales

1. Custodiar los recursos financieros para la sede Mantaro, en un lugar seguro y adecuado, el dinero en efectivo, cheques y otros.
2. Contabilizar en el libro auxiliar caja del sistema SAP los comprobantes de pagos cancelados con el Fondo de Trabajo, así como los ingresos recibidos por devoluciones de viáticos no utilizados.

7. Funciones Específicas

1. Administrar y controlar el uso del Fondo de Trabajo, solicitar las reposiciones y hacer efectivo las transferencias asignadas.
2. Administrar la documentación correspondiente de pagos efectuados para su contabilización, clasificación, reposición y remisión a los archivos de la Sub Gerencia de Tesorería.
3. Emitir información relacionada con las operaciones en caja y mantener en estricto orden la documentación correspondiente.
4. Efectuar pago a proveedores y al personal de la sede Mantaro de acuerdo a las normas vigentes.
5. Coordinar, elaborar y remitir la información contable y tributaria mensual a la Sub Gerencia de Contabilidad, para la elaboración de los balances mensuales.
6. Cumplir las normas y procedimientos de seguridad industrial y medio ambiente.
7. Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
8. Coordinar con el Analista Principal del Área de Gestión Operativa de Administración las actividades a realizar en forma permanente.
9. Reportar semanalmente al Jefe de la Sub Gerencia de Tesorería las actividades realizadas en la sede Mantaro que estén dentro del ámbito de su competencia.





electroperu
la energía de los peruanos

10. Realizar toda función o encargo que le asigne el Jefe de la Sub Gerencia de Tesorería y/o el Analista Principal del Área de Gestión Operativa de Administración que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Superior
Profesión : Contador, Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial
Conocimientos : MS Office y sistema SAP

b. Experiencia

Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	ASISTENTE DE TESORERÍA SEDE MANTARO
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Tesorería
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Tesorería; Analista de Tesorería de Gestión Operativa de Administración sede Mantaro.
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de apoyar al Analista de Tesorería de la sede Mantaro en controlar y contabilizar los procesos y actividades en el sistema SAP, referido a las obligaciones y compromisos de pago por adquisición de bienes y servicios y/o contratos de obras y de pagos efectuados con el Fondo de Trabajo, además de custodiar los recursos financieros de la sede Mantaro.

6. Funciones Generales

1. Custodiar los recursos financieros, dinero en efectivo, cheques y otros de la sede Mantaro, en un lugar seguro y adecuado,
2. Contabilizar en el libro auxiliar caja del sistema SAP los comprobantes de pagos cancelados con el Fondo de Trabajo, así como los ingresos recibidos por devoluciones de viáticos no utilizados.

7. Funciones Específicas

1. Administrar y controlar el uso del Fondo de Trabajo, solicitar las reposiciones y hacer efectivo las transferencias asignadas.
2. Administrar la documentación correspondiente de pagos efectuados para su contabilización, clasificación, reposición y remisión a los archivos de la Sub Gerencia de Tesorería.
3. Emitir información relacionada con las operaciones en caja y mantener en estricto orden la documentación correspondiente.
4. Efectuar pago a proveedores y al personal de la sede Mantaro de acuerdo a las normas vigentes.
5. Coordinar, elaborar y remitir la información contable y tributaria mensual a la Sub Gerencia de Contabilidad, para la elaboración de los balances mensuales.
6. Cumplir las normas y procedimientos de seguridad industrial y medio ambiente.
7. Conocimiento del Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
8. Coordinar con el Analista Principal del Área de Gestión Operativa de Administración las actividades a realizar en forma permanente.





electroperu
la energía de los peruanos

9. Reportar semanalmente al Jefe de la Sub Gerencia de Tesorería las actividades realizadas en la sede Mantaro que estén dentro del ámbito de su competencia.
10. Realizar toda función o encargo que le asigne el Jefe de la Sub Gerencia de Tesorería y/o el Analista Principal del Área de Gestión Operativa de Administración que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

a. Formación

Grado de Instrucción : Técnico
Profesión : Contador, Administrador de Empresas o Ingeniero Industrial
Conocimientos : MS Office, SAP

b. Experiencia

Mínimo 3 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	SECRETARIA
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Tesorería
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de Tesorería
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de apoyar eficientemente en la recepción, registro y control de documentos y correspondencia, así como de la supervisión de los servicios generales de la Sub Gerencia de Tesorería.

6. Funciones Generales

1. Apoyar en la elaboración, recepción, registro documentario y control del archivo de documentos en general de la Sub Gerencia de Tesorería.

7. Funciones Específicas

1. Administrar y archivar la documentación de la Sub Gerencia de Tesorería.
2. Administrar y coordinar las citas o reuniones de trabajo a los miembros de la empresa, asimismo, coordinar las reuniones con proveedores y clientes en general.
3. Administrar los sistemas de comunicación postales, correo electrónico, teléfonos, fax, impresoras.
4. Coordinar la traducción y redacción de documentos requeridos por el Sub Gerencia relacionado con la gestión de la empresa.
5. Ingresar al sistema SAP las solicitudes de pedido según las necesidades de la Sub Gerencia de Tesorería.
6. Coordinar la atención de los servicios generales, mensajería y suministros del área.
7. Ordenar los comprobantes de ingresos y egresos de caja, así como mantenerlos en el archivo correspondiente.
8. Apoyar en la actualización de los procesos por ISO.
9. Redactar y tomar dictado de documentos en general.
10. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
 - Grado de Instrucción : Técnico
 - Profesión : Secretaria
 - Conocimientos : MS Office, SAP





electroperu
la energía de los peruanos

- b. Experiencia
Mínimo 2 años en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____





electroperu
la energía de los peruanos

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

1. Nombre del puesto	AUXILIAR
2. Sub Gerencia, sección o área	Sub Gerencia de Tesorería
3. Jefe inmediato	Sub Gerente de la Sub Gerencia de Tesorería
4. Supervisa a	No aplica

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

5. Objetivo

Responsable de ejecutar las acciones de apoyo de servicio operativo administrativo en lo concerniente a la distribución y confidencialidad de correspondencia y mensajería de documentos internos.

6. Funciones Generales

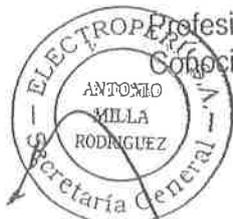
1. Brindar apoyo de servicio operativo a la Sub Gerencia de Tesorería.

7. Funciones Específicas

1. Fotocopiar/digitalizar y anillar la documentación que sea requerida por el personal de la Sub Gerencia de Tesorería.
2. Coordinar con el personal de la empresa proveedora el empastado de archivos.
3. Realizar la entrega al banco y/o clientes de las facturas y/o documentos por cobrar.
4. Realizar trámites bancarios y notariales (cartas órdenes, notas bancarias, cartas notariales, etc.), así como tramitar los documentos de recepción y devolución de garantías en custodia.
5. Efectuar trámites ante la SUNAT sobre retención a proveedores de la empresa.
6. Realizar el servicio de mensajería interna sea requerida por el personal de la Sub Gerencia de Tesorería, manteniendo la confidencialidad de dichos documentos.
7. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

8. Requisitos

- a. Formación
Grado de Instrucción : Secundaria Completa
Profesión : No aplica
Conocimientos : MS Office y trámites bancarios





electropéru
la energía de los peruanos

- b. Experiencia
Mínimo 1 año en puestos similares.

Revisado por : _____

Aprobado por: _____

Fecha : _____

