electroperu
la energía de los peruanos

ELECTROPERU S.A.
RECIBIDO
02 MAR. 2010
REGISTRO Nº

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 S.A. ANTONIO VILLA RODRIGUEZ Secretaría General

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
ELECTROPERÚ S.A.

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.

ELECTROPERÚ S.A. – ANTONIO MILLA RODRIGUEZ – Secretaría General

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 : _____

ELECTROPERÚ S.A. – Secretaría General – ANTONIO MILLA RODRÍGUEZ