

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Herramienta de Gestión

Responsable	Visto y Sello
Elaborado por: Subgerencia de Gestión Humana	
Revisado por: Gerencia de Administración y Finanzas	
Revisado por: Gerencia General	
Aprobado por: Directorio	

19 DE NOVIEMBRE DE 2025

ELECTROPERU S.A.

Validado en Sesión de Directorio

[illegible]

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

Contenido

DISPOSICIONES GENERALES	7
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO	8
ESPECIALISTA EN CUMPLIMIENTO	10
GERENTE GENERAL	12
ASISTENTE DE GESTIÓN	14
ASISTENTE	16
ASESOR LEGAL	18
ESPECIALISTA LEGAL	20
ANALISTA LEGAL	22
ASISTENTE LEGAL	24
SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN	26
ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE GESTIÓN	28
ESPECIALISTA EN GOBIERNO CORPORATIVO	30
ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	32
ESPECIALISTA EN GESTIÓN PRESUPUESTAL	34
ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN	36
SUBGERENTE DE SOSTENIBILIDAD	39
ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	41
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	43
ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL	45
ANALISTA DE SOSTENIBILIDAD	47
ASISTENTE DE SOSTENIBILIDAD	49
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	51
ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN	53
ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN	55
ASISTENTE DE GESTIÓN	57
ASISTENTE	59
SUBGERENTE DE LOGÍSTICA	61
ESPECIALISTA EN ACTOS PREPARATORIOS Y PROCESOS DE SELECCIÓN	63
ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL	65
ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	67

ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES.....	69
ANALISTA DE LOGÍSTICA	71
ASISTENTE DE LOGÍSTICA	73
ASISTENTE	75
SUBGERENTE DE GESTIÓN HUMANA	77
ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES	79
ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL.....	81
ANALISTA DE GESTIÓN HUMANA.....	83
ASISTENTE DE GESTIÓN HUMANA.....	85
SUBGERENTE DE FINANZAS	87
ESPECIALISTA EN FONDOS Y COLOCACIONES	89
ESPECIALISTA EN INVERSIONES, GARANTÍAS Y FINANCIAMIENTO.....	91
ANALISTA DE FINANZAS	93
ASISTENTE DE FINANZAS	95
SUBGERENTE DE CONTABILIDAD	97
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD EGRESOS	99
ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD INGRESOS, ESTADOS FINANCIEROS Y TRIBUTACIÓN	101
ANALISTA DE CONTABILIDAD	103
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	105
GERENTE DE PROYECTOS	107
ESPECIALISTA PMO.....	109
ANALISTA PMO.....	111
ASISTENTE DE GESTIÓN	113
ASISTENTE	115
SUBGERENTE DE INVESTIGACIÓN DE PROYECTOS	117
ESPECIALISTA EN PROYECTOS ELECTROMECÁNICOS.....	119
ANALISTA DE PROYECTOS	121
ANALISTA DE PROYECTOS	123
SUBGERENTE DE DESARROLLO DE PROYECTOS	125
ESPECIALISTA EN PROYECTOS CIVILES	127
ANALISTA DE PROYECTOS	129
SUBGERENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	131
ESPECIALISTA EN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE	133

ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	135
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	137
ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	139
ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	141
ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.....	143
GERENTE DE PRODUCCIÓN	145
ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN	147
ANALISTA DE PRODUCCIÓN.....	149
ASISTENTE DE GESTIÓN	151
ASISTENTE	153
SUBGERENTE DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN MANTARO	155
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA GENERACIÓN.....	157
TÉCNICO EXPERTO DE RECURSOS PARA LA GENERACIÓN	159
TÉCNICO DE RECURSOS PARA LA GENERACIÓN.....	161
ESPECIALISTA EN GENERACIÓN	163
TÉCNICO EXPERTO TABLERISTA.....	165
TÉCNICO MAQUINISTA	167
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO MECÁNICO Y CIVIL.....	169
ANALISTA DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO MECÁNICO	171
ASISTENTE DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO MECÁNICO.....	173
TÉCNICO EXPERTO MECÁNICO.....	175
TÉCNICO MECÁNICO	177
TECNICO EXPERTO DE MANTENIMIENTO CIVIL	179
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO ELÉCTRICO, ELECTRÓNICO E INSTRUMENTACIÓN.....	181
ANALISTA DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO ELÉCTRICO, ELECTRÓNICO E INSTRUMENTACIÓN.....	183
TÉCNICO EXPERTO ELECTRICISTA.....	185
TÉCNICO ELECTRICISTA	187
TÉCNICO EXPERTO ELECTRÓNICO.....	189
JEFE DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN TUMBES	191
ANALISTA DE GENERACIÓN Y RECURSOS PARA LA GENERACIÓN.....	193
ANALISTA DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO	195
TÉCNICO EXPERTO DE GENERACIÓN	197

TÉCNICO DE PRODUCCIÓN	199
GERENTE COMERCIAL	201
ASISTENTE DE GESTIÓN	203
ASISTENTE	205
SUBGERENTE DE COMERCIALIZACIÓN	207
ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN GESTIÓN DE CONTRATOS, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN	209
ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN GESTIÓN DE CLIENTES	211
ANALISTA DE COMERCIALIZACIÓN.....	213
TÉCNICO DE COMERCIALIZACIÓN	215
SUBGERENTE DE OPERACIONES	217
ESPECIALISTA EN CENTRO DE OPERACIÓN.....	219
ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN.....	221
ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE OPERACIÓN.....	223
ANALISTA DE OPERACIONES.....	225
TÉCNICO EXPERTO DE OPERACIONES	227
TÉCNICO DE OPERACIONES	229

DISPOSICIONES GENERALES

a) Contenido

El presente manual determina la estructura organizacional, las funciones generales y específicas de las unidades orgánicas y puestos de ELECTROPERU S.A.

b) Alcance

Todos los puestos comprendidos en el Cuadro de Asignación de Personal, en todas las dependencias de ELECTROPERU S.A. a nivel nacional.

c) Base Legal

- I. Ley N°19521, Ley de creación de ELECTROPERU S.A. y sus modificatorias.
- II. Ley N°19522, Ley orgánica de ELECTROPERU S.A. y sus modificatorias.
- III. Ley N°27170, Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, y sus modificatorias.
- IV. Ley N° 26887, Ley General de Sociedades, y sus modificatorias.
- V. Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- VI. Decreto Legislativo N°1031, Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la Actividad Empresarial del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°176-2010-EF y modificatorias.
- VII. Decreto Supremo N° 072-2000-EF, que aprueba el Reglamento de la Ley del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, y sus modificatorias.
- VIII. Decreto Ley N°25844. Ley de Concesiones eléctricas y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°009-93-EM, disposiciones complementarias y modificatorias.
- IX. Ley N°28749, Ley General de Electrificación Rural, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N°025-2007-EM y modificatorias.

d) Naturaleza

ELECTROPERU S.A. tiene condición de una empresa estatal de derecho privado, con personería jurídica, autonomía técnica funcional, administrativa, económica, financiera y de duración indefinida, que se rige por la Ley N°19521 y su Estatuto, encontrándose comprendida bajo el ámbito del Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE) y adscrita al Ministerio de Energía y Minas.

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
Órgano	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
Unidad Orgánica	OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO
Reporta a	GERENTE GENERAL
Le reportan	ESPECIALISTA EN CUMPLIMIENTO

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Liderar los procesos de Gestión del Cumplimiento de acuerdo a las estrategias y normativas aplicables.

Funciones Específicas

1. Liderar la definición de estrategia, planificación de la operación, administración de datos para los procesos de Gestión del Cumplimiento y Gestión del Directorio.
2. Liderar las estrategias de operación de los procesos de Gestión del Cumplimiento y Gestión del Directorio.
3. Liderar las estrategias de control y rendimiento de la operación de los procesos de Gestión del Cumplimiento y Gestión del Directorio.
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	E2 GOBERNANZA
	S1 GESTIÓN LEGAL
Otros elementos de referencia	E24 GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO
	S12 GESTIÓN DEL DIRECTORIO

ESPECIALISTA EN CUMPLIMIENTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN CUMPLIMIENTO
Órgano	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
Unidad Orgánica	OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO
Reporta a	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
Le reportan	ANALISTA DE CUMPLIMIENTO

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Articular, organizar y reportar la información correspondientes a los procesos de Gestión del Cumplimiento y Gestión del Directorio.

Funciones Específicas

1. Ejecutar la implementación de la planificación para el proceso de Gestión del Cumplimiento y Gestión del Directorio.
2. Operar la administración de datos para el proceso de Gestión del Cumplimiento y Gestión del Directorio.
3. Facilitar la operación para los procesos de Gestión de Cumplimiento y Gestión del Directorio.
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	E2 GOBERNANZA
	S1 GESTIÓN LEGAL
Otros elementos de referencia	E24 GESTIÓN DEL CUMPLIMIENTO
	S12 GESTIÓN DEL DIRECTORIO

GERENTE GENERAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	GERENTE GENERAL
Órgano	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
Unidad Orgánica	GERENCIA GENERAL
Reporta a	DIRECTORIO
Le reportan	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GERENTE COMERCIAL GERENTE DE PRODUCCIÓN GERENTE DE PROYECTOS ASESOR LEGAL SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN SUBGERENTE DE SOSTENIBILIDAD SUBGERENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ASISTENTE GESTIÓN

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Dirigir los procesos estratégicos, operativos y de soporte, considerando los objetivos institucionales.

Funciones Específicas

1. Dirigir la definición de estrategia, planificación de la operación, administración de datos para los procesos estratégicos, operativos y de soporte.
2. Dirigir las estrategias de operación de los procesos estratégicos operativos y de soporte a las estrategias corporativas y del sector.
3. Dirigir las estrategias de control y rendimiento de la operación de los procesos estratégicos, operativos y de soporte a los acuerdos corporativos e indicadores del mercado de referencia.
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Acta:

Código: MOF
Versión: 02

Fecha: 19-11-2025

- Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.
5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	EE PROCESOS ESTRATÉGICOS OO PROCESOS OPERATIVOS SS PROCESOS DE SOPORTE
Otros elementos de referencia	E1 GESTIÓN DE LA EXCELENCIA OPERACIONAL E2 GOBERNANZA E3 PLANEAMIENTO E4 GESTIÓN DE PROYECTOS E5 GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD O1 COMERCIALIZACIÓN O2 PRODUCCIÓN S1 GESTIÓN LEGAL S2 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE S3 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES S4 GESTIÓN LOGÍSTICA S5 GESTIÓN HUMANA

ASISTENTE DE GESTIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ASISTENTE DE GESTIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
Unidad Orgánica	GERENCIA GENERAL
Reporta a	GERENTE GENERAL
Le reportan	ASISTENTE

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Realizar las actividades correspondiente a la gestión operativa de los procesos que le sean indicados.

Funciones Específicas

1. Ejecutar y colaborar en las de actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procesos y/o procedimientos correspondientes.
2. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.
3. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	E1 GESTIÓN DE LA EXCELENCIA OPERACIONAL E2 GOBERNANZA E3 PLANEAMIENTO E4 GESTIÓN DE PROYECTOS E5 GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD O1 COMERCIALIZACIÓN O2 PRODUCCIÓN S1 GESTIÓN LEGAL S2 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE S3 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES S4 GESTIÓN LOGÍSTICA S5 GESTIÓN HUMANA
Otros elementos de referencia	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AGENDAS PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTARIA PROCEDIMIENTO ASIGNACIONES DE CAJA PROCEDIMIENTO CONTROL OPERATIVO DE CONTRATOS

ASISTENTE

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ASISTENTE
Órgano	ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
Unidad Orgánica	GERENCIA GENERAL
Reporta a	ASISTENTE DE GESTIÓN
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Dar soporte a las tareas y actividades correspondientes a la gestión operativa de los procesos que le sean indicados.

Funciones Específicas

1. Apoyar en las tareas y actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos correspondientes.
2. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.
3. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	E1 GESTIÓN DE LA EXCELENCIA OPERACIONAL E2 GOBERNANZA E3 PLANEAMIENTO E4 GESTIÓN DE PROYECTOS E5 GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD O1 COMERCIALIZACIÓN O2 PRODUCCIÓN S1 GESTIÓN LEGAL S2 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE S3 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES S4 GESTIÓN LOGÍSTICA S5 GESTIÓN HUMANA
Otros elementos de referencia	PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE AGENDAS PROCEDIMIENTO GESTIÓN DOCUMENTARIA PROCEDIMIENTO ASIGNACIONES DE CAJA PROCEDIMIENTO CONTROL OPERATIVO DE CONTRATOS

ASESOR LEGAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ASESOR LEGAL
Órgano	ÓRGANOS DE ASESORÍA
Unidad Orgánica	ASESORÍA LEGAL
Reporta a	GERENTE GENERAL
Le reportan	ESPECIALISTA LEGAL

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Liderar los procesos de solución de controversias y soporte legal. de acuerdo a la estrategia de Gerencia y objetivos planificados.

Funciones Específicas

1. Liderar la definición de estrategia, planificación de la operación, administración de datos para los procesos de solución de controversias y soporte legal.
2. Liderar las estrategias de operación de los procesos de solución de controversias y soporte legal.
3. Liderar las estrategias de control y rendimiento de la operación de los procesos de solución de controversias y soporte legal.
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	S1 GESTIÓN LEGAL
Otros elementos de referencia	S11 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS S13 SOPORTE LEGAL

ESPECIALISTA LEGAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA LEGAL
Órgano	ÓRGANOS DE ASESORÍA
Unidad Orgánica	ASESORÍA LEGAL
Reporta a	ASESOR LEGAL
Le reportan	ANALISTA LEGAL ASISTENTE LEGAL

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Supervisar el despliegue de los procesos de solución de controversias y soporte legal.

Funciones Específicas

1. Operativizar la estrategia definida para los procesos de solución de controversias y soporte legal.
2. Ejecutar la implementación de la planificación para el proceso de solución de controversias y soporte legal.
3. Operar la administración de datos para el proceso de solución de controversias y soporte legal.
4. Facilitar la operación para los procesos de solución de controversias y soporte legal.
5. Asegurar el control y rendimiento operativo de los procesos de Investigación de proyectos de solución de controversias y soporte legal.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de

corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	S1 GESTIÓN LEGAL
Otros elementos de referencia	S11 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

ANALISTA LEGAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ANALISTA LEGAL
Órgano	ÓRGANOS DE ASESORÍA
Unidad Orgánica	ASESORÍA LEGAL
Reporta a	ESPECIALISTA LEGAL
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades especializadas de acuerdo con los procesos y procedimientos de solución de controversias y soporte legal.

Funciones Específicas

1. Aportar sobre la definición de la estrategia y planificación de los procesos de solución de controversias y soporte legal.
2. Retroalimentar y proponer, desde su interrelación y actividad, sobre la planificación de los procesos de solución de controversias y soporte legal.
3. Identificar, desde su dependencia e interacción, oportunidades de mejora para la administración de datos de los procesos de solución de controversias y soporte legal.
4. Realizar las actividades indicadas por la operación, de acuerdo a los procedimientos específicos de solución de controversias y soporte legal.
5. Observar y comunicar, desde los niveles operativos internos y externos, oportunidades de mejora en el control y rendimiento de los procesos de solución de controversias y soporte legal.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno

de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	S1 GESTIÓN LEGAL
Otros elementos de referencia	S11 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS S13 SOPORTE LEGAL

ASISTENTE LEGAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ASISTENTE LEGAL
Órgano	ÓRGANOS DE ASESORÍA
Unidad Orgánica	ASESORÍA LEGAL
Reporta a	ESPECIALISTA LEGAL
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades indicadas en los procedimientos y procesos de solución de controversias y soporte legal.

Funciones Específicas

1. Ejecutar las de actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos de solución de controversias y soporte legal.
2. Observar y retroalimentar las actividades de administración de datos, y control y rendimiento de los procesos de solución de controversias y soporte legal.
3. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

4. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	S1 GESTIÓN LEGAL
Otros elementos de referencia	S11 SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS S13 SOPORTE LEGAL

SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE ASESORÍA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN
Reporta a	GERENTE GENERAL
Le reportan	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE GESTIÓN ESPECIALISTA EN GOBIERNO CORPORATIVO ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESPECIALISTA EN GESTIÓN PRESUPUESTAL

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Liderar los procesos del Sistema Integrado de Gestión, Sistemas de Gestión, Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Gestión Integral de Riesgos, Planeamiento Institucional y Gestión Presupuestal, de acuerdo a las estrategias y normativas aplicables.

Funciones Específicas

1. Liderar la definición de estrategia, planificación de la operación, administración de datos para los procesos de Sistema Integrado de Gestión, Sistemas de Gestión, Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Gestión Integral de Riesgos, Planeamiento Institucional y Gestión Presupuestal.
2. Liderar las estrategias de operación de los procesos de Sistema Integrado de Gestión, Sistemas de Gestión, Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Gestión Integral de Riesgos, Planeamiento Institucional y Gestión Presupuestal.
3. Liderar las estrategias de control y rendimiento de la operación de los procesos de Sistema Integrado de Gestión, Sistemas de Gestión, Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Gestión Integral de Riesgos, Planeamiento Institucional y Gestión Presupuestal.
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Acta:

Código: MOF
Versión: 02

Fecha: 19-11-2025

- Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.
5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	E1 GESTIÓN DE LA EXCELENCIA OPERACIONAL E2 GOBERNANZA E3 PLANEAMIENTO
Otros elementos de referencia	E11 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN E12 SISTEMAS DE GESTIÓN E21 GOBIERNO CORPORATIVO E22 SISTEMA DE CONTROL INTERNO E23 GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS E31 PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL E32 GESTIÓN PRESUPUESTAL

ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE GESTIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE GESTIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE ASESORÍA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN
Reporta a	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN
Le reportan	ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Articular, organizar y reportar la información correspondientes a los procesos de Sistema Integrado de Gestión y Sistemas de Gestión, de acuerdo a las estrategias y normativas aplicables.

Funciones Específicas

1. Ejecutar la implementación de la planificación para el proceso del Sistema Integrado de Gestión y Sistemas de Gestión.
2. Operar la administración de datos para el proceso del Sistema Integrado de Gestión y Sistemas de Gestión.
3. Facilitar la operación para los procesos de Gestión del Sistema Integrado de Gestión y Sistemas de Gestión.
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de

corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	E1 GESTIÓN DE LA EXCELENCIA OPERACIONAL
Otros elementos de referencia	E11 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN E12 SISTEMAS DE GESTIÓN

ESPECIALISTA EN GOBIERNO CORPORATIVO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN GOBIERNO CORPORATIVO
Órgano	ÓRGANOS DE ASESORÍA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN
Reporta a	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN
Le reportan	ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Articular, organizar y reportar la información correspondientes a los procesos de Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno y Gestión Integral de Riesgos, de acuerdo a las estrategias y normativas aplicables.

Funciones Específicas

1. Ejecutar la implementación de la planificación para el proceso del Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno y Gestión Integral de Riesgos.
2. Operar la administración de datos para el proceso del Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno y Gestión Integral de Riesgos.
3. Facilitar la operación para los procesos de Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno y Gestión Integral de Riesgos.
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	E2 GOBERNANZA
Otros elementos de referencia	E21 GOBIERNO CORPORATIVO E22 SISTEMA DE CONTROL INTERNO E23 GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO
Órgano	ÓRGANOS DE ASESORÍA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN
Reporta a	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN
Le reportan	ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Articular, organizar y reportar la información correspondientes a los procesos de Planeamiento Institucional, de acuerdo a las estrategias y normativas aplicables.

Funciones Específicas

1. Ejecutar la implementación de la planificación para el proceso de Planeamiento Institucional.
2. Operar la administración de datos para el proceso de Planeamiento Institucional.
3. Facilitar la operación para los procesos de de Planeamiento Institucional.
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	E3 PLANEAMIENTO
Otros elementos de referencia	E31 PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL

ESPECIALISTA EN GESTIÓN PRESUPUESTAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN GESTIÓN PRESUPUESTAL
Órgano	ÓRGANOS DE ASESORÍA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN
Reporta a	SUBGERENTE DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN
Le reportan	ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Articular, organizar y reportar la información correspondientes a los procesos de Gestión Presupuestal, de acuerdo a las estrategias y normativas aplicables.

Funciones Específicas

1. Ejecutar la implementación de la planificación para el proceso de Gestión Presupuestal.
2. Operar la administración de datos para el proceso de Gestión Presupuestal.
3. Facilitar la operación para los procesos de de Gestión Presupuestal.
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	E3 PLANEAMIENTO
Otros elementos de referencia	E32 GESTIÓN PRESUPUESTAL

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ANALISTA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE ASESORÍA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y CONTROL DE GESTIÓN
Reporta a	ESPECIALISTA EN SISTEMAS DE GESTIÓN ESPECIALISTA EN GOBIERNO CORPORATIVO ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO ESPECIALISTA EN GESTIÓN PRESUPUESTAL
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades especializadas indicadas en los procedimientos y procesos de Sistema Integrado de Gestión, Sistemas de Gestión, Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Gestión Integral de Riesgos, Planeamiento Institucional y Gestión Pr

Funciones Específicas

1. Aportar sobre la definición de la estrategia y planificación de los procesos de Sistema Integrado de Gestión, Sistemas de Gestión, Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Gestión Integral de Riesgos, Planeamiento Institucional y Gestión Presupuestal.
2. Retroalimentar y proponer, desde su interrelación y actividad, sobre la planificación de los procesos de Sistema Integrado de Gestión, Sistemas de Gestión, Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Gestión Integral de Riesgos, Planeamiento Institucional y Gestión Presupuestal.
3. Identificar, desde su dependencia e interacción, oportunidades de mejora para la administración de datos de los procesos de Sistema Integrado de Gestión, Sistemas de Gestión, Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Gestión Integral de Riesgos, Planeamiento Institucional y Gestión Presupuestal.
4. Realizar las actividades indicadas por la operación, de acuerdo a los procedimientos específicos de Sistema Integrado de Gestión, Sistemas de Gestión, Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Gestión Integral de Riesgos, Planeamiento Institucional y Gestión Presupuestal.
5. Observar y comunicar, desde los niveles operativos internos y externos, oportunidades de mejora en el control y rendimiento de los procesos de Sistema Integrado de Gestión, Sistemas de Gestión,

Gobierno Corporativo, Sistema de Control Interno, Gestión Integral de Riesgos, Planeamiento Institucional y Gestión Presupuestal.

6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.
7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	E1 GESTIÓN DE LA EXCELENCIA OPERACIONAL E2 GOBERNANZA E3 PLANEAMIENTO
Otros elementos de referencia	E11 ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN E12 SISTEMAS DE GESTIÓN E21 GOBIERNO CORPORATIVO E22 SISTEMA DE CONTROL INTERNO E23 GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS E31 PLANEAMIENTO INSTITUCIONAL E32 GESTIÓN PRESUPUESTAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Acta:

Código: MOF
Versión: 02

Fecha: 19-11-2025

SUBGERENTE DE SOSTENIBILIDAD

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SUBGERENTE DE SOSTENIBILIDAD
Órgano	ÓRGANOS DE ASESORÍA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SOSTENIBILIDAD
Reporta a	GERENTE GENERAL
Le reportan	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Liderar los procesos de Gestión de la Sostenibilidad acuerdo a la estrategia de Gerencia y objetivos planificados.

Funciones Específicas

1. Liderar la definición de estrategia, planificación de la operación, administración de datos para los procesos de Gestión de la Sostenibilidad.
2. Liderar las estrategias de operación de los procesos de Gestión de la Sostenibilidad.
3. Liderar las estrategias de control y rendimiento de la operación de los procesos de Gestión de la Sostenibilidad.
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno

de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	E5 GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD
Otros elementos de referencia	51 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN 52 GESTION DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL 53 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 54 GESTIÓN AMBIENTAL

ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL
Órgano	ÓRGANOS DE ASESORÍA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SOSTENIBILIDAD
Reporta a	SUBGERENTE DE SOSTENIBILIDAD
Le reportan	ANALISTA DE SOSTENIBILIDAD

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Supervisar el despliegue del proceso de Comunicación y Responsabilidad Social en el marco de Gestión de la Sostenibilidad.

Funciones Específicas

1. Operativizar la estrategia definida para los procesos de Comunicación y Responsabilidad Social
2. Ejecutar la implementación de la planificación para el proceso de Comunicación y Responsabilidad Social
3. Operar la administración de datos para el proceso de Comunicación y Responsabilidad Social
4. Facilitar la operación para los procesos de Gestión Comunicación y Responsabilidad Social
5. Asegurar el control y rendimiento operativo de los procesos de Investigación de proyectos Gestión Comunicación y Responsabilidad Social
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno

de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	E5 GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD
Otros elementos de referencia	51 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN 52 GESTION DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
Órgano	ÓRGANOS DE ASESORÍA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SOSTENIBILIDAD
Reporta a	SUBGERENTE DE SOSTENIBILIDAD
Le reportan	ANALISTA DE SOSTENIBILIDAD

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Supervisar el despliegue del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco de Gestión de la Sostenibilidad.

Funciones Específicas

1. Operativizar la estrategia definida para los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo
2. Ejecutar la implementación de la planificación para el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo
3. Operar la administración de datos para el proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo
4. Facilitar la operación para los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo
5. Asegurar el control y rendimiento operativo de los procesos de Investigación de proyectos Seguridad y Salud en el Trabajo
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	E5 GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD
Otros elementos de referencia	53 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL
Órgano	ÓRGANOS DE ASESORÍA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SOSTENIBILIDAD
Reporta a	SUBGERENTE DE SOSTENIBILIDAD
Le reportan	ANALISTA DE SOSTENIBILIDAD

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Supervisar el despliegue del proceso de Gestión Ambiental en el marco de Gestión de la Sostenibilidad.

Funciones Específicas

1. Operativizar la estrategia definida para los procesos de Gestión Ambiental.
2. Ejecutar la implementación de la planificación para el proceso de Gestión Ambiental.
3. Operar la administración de datos para el proceso de Gestión Ambiental.
4. Facilitar la operación para los procesos de Gestión Ambiental.
5. Asegurar el control y rendimiento operativo de los procesos de Investigación de proyectos Gestión Ambiental.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	E5 GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD
Otros elementos de referencia	54 GESTIÓN AMBIENTAL

ANALISTA DE SOSTENIBILIDAD

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ANALISTA DE SOSTENIBILIDAD
Órgano	ÓRGANOS DE ASESORÍA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SOSTENIBILIDAD
Reporta a	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades especializadas de acuerdo con los procesos y procedimientos de Gestión de la Sostenibilidad.

Funciones Específicas

1. Aportar sobre la definición de la estrategia y planificación de los procesos de Gestión de la Sostenibilidad.
2. Retroalimentar y proponer, desde su interrelación y actividad, sobre la planificación de los procesos de Gestión de la Sostenibilidad.
3. Identificar, desde su dependencia e interacción, oportunidades de mejora para la administración de datos de los procesos de Gestión de la Sostenibilidad.
4. Realizar las actividades indicadas por la operación, de acuerdo a los procedimientos específicos de Gestión de la Sostenibilidad.
5. Observar y comunicar, desde los niveles operativos internos y externos, oportunidades de mejora en el control y rendimiento de los procesos de Gestión de la Sostenibilidad.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:

- Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en

materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.

- Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	E5 GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD
Otros elementos de referencia	51 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN 52 GESTION DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL 53 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 54 GESTIÓN AMBIENTAL

ASISTENTE DE SOSTENIBILIDAD

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ASISTENTE DE SOSTENIBILIDAD
Órgano	ÓRGANOS DE ASESORÍA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE SOSTENIBILIDAD
Reporta a	ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO ESPECIALISTA EN GESTIÓN AMBIENTAL
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades indicadas en los procedimientos y procesos de Gestión de la Sostenibilidad,

Funciones Específicas

1. Ejecutar las de actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos de Gestión de la Sostenibilidad.
2. Observar y retroalimentar las actividades de administración de datos, y control y rendimiento de los procesos de Gestión de la Sostenibilidad.
3. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

4. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	E5 GESTIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD
Otros elementos de referencia	51 GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN 52 GESTION DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL 53 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO 54 GESTIÓN AMBIENTAL

GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Reporta a	GERENTE GENERAL
Le reportan	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD SUBGERENTE DE FINANZAS SUBGERENTE DE GESTIÓN HUMANA SUBGERENTE DE LOGÍSTICA ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Dirigir los procesos de Gestión Financiera y Contable, Gestión de Logística y Gestión Humana; de acuerdo a los objetivos empresariales.

Funciones Específicas

1. Dirigir la definición de estrategia, planificación de la operación, administración de datos para los procesos de Gestión Financiera y Contable, Gestión de Logística y Gestión Humana.
2. Dirigir las estrategias de operación de los procesos de Gestión Financiera y Contable, Gestión de Logística y Gestión Humana.
3. Dirigir las estrategias de control y rendimiento de la operación de los procesos de Gestión Financiera y Contable, Gestión de Logística y Gestión Humana.
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.

- Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.
5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	2 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE 4 GESTIÓN DE LOGÍSTICA 5 GESTIÓN HUMANA
Otros elementos de referencia	21 GESTIÓN CONTABLE 22 GESTIÓN FINANCIERA 41 GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES 42 GESTIÓN DE ACTIVOS Y SERVICIOS GENERALES 51 GESTIÓN DEL PERSONAL 52 DESARROLLO DE PERSONAL 53 GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN 54 GESTIÓN DEL BIENESTAR

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Reporta a	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Articular, organizar y reportar la información correspondientes a los procesos de Gestión Financiera y Contable, Gestión de Logística y Gestión Humana de las sedes de producción.

Funciones Específicas

1. Ejecutar la implementación de la planificación para los procesos de Gestión Financiera y Contable, Gestión de Logística y Gestión Humana de las sedes de producción.
2. Operar la administración de datos para los procesos de Gestión Financiera y Contable, Gestión de Logística y Gestión Humana de las sedes de producción.
3. Facilitar la operación para los procesos de los procesos de Gestión Financiera y Contable, Gestión de Logística y Gestión Humana.
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	2 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE 4 GESTIÓN DE LOGÍSTICA 5 GESTIÓN HUMANA
Otros elementos de referencia	21 GESTIÓN CONTABLE 22 GESTIÓN FINANCIERA 41 GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES 42 GESTIÓN DE ACTIVOS Y SERVICIOS GENERALES 51 GESTIÓN DEL PERSONAL 52 DESARROLLO DE PERSONAL 53 GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN 54 GESTIÓN DEL BIENESTAR

ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ASISTENTE DE ADMINISTRACIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Reporta a	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades indicadas en los procedimientos y procesos de Gestión Financiera y Contable, Gestión de Logística y Gestión Humana de las sedes productivas.

Funciones Específicas

1. Ejecutar las de actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos de Gestión Financiera y Contable, Gestión de Logística y Gestión Humana de las sedes productivas.
2. Observar y retroalimentar las actividades de administración de datos, y control y rendimiento de los procesos de Gestión Financiera y Contable, Gestión de Logística y Gestión Humana de las sedes productivas.
3. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

4. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	2 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE 4 GESTIÓN DE LOGÍSTICA 5 GESTIÓN HUMANA
Otros elementos de referencia	21 GESTIÓN CONTABLE 22 GESTIÓN FINANCIERA 41 GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES 42 GESTIÓN DE ACTIVOS Y SERVICIOS GENERALES 51 GESTIÓN DEL PERSONAL 52 DESARROLLO DE PERSONAL 53 GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN 54 GESTIÓN DEL BIENESTAR

ASISTENTE DE GESTIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ASISTENTE DE GESTIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Reporta a	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS Y/O SUBGERENTE DE LA GERENCIA
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Realizar las actividades correspondiente a la gestión operativa de los procesos que le sean indicados.

Funciones Específicas

1. Ejecutar y colaborar en las de actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procesos y/o procedimientos correspondientes.
2. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

3. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	2 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE 4 GESTIÓN DE LOGÍSTICA 5 GESTIÓN HUMANA
Otros elementos de referencia	21 GESTIÓN CONTABLE 22 GESTIÓN FINANCIERA 41 GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES 42 GESTIÓN DE ACTIVOS Y SERVICIOS GENERALES 51 GESTIÓN DEL PERSONAL 52 DESARROLLO DE PERSONAL 53 GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN 54 GESTIÓN DEL BIENESTAR

ASISTENTE

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ASISTENTE
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Reporta a	ASISTENTE DE GESTIÓN
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Dar soporte a las tareas y actividades correspondientes a la gestión operativa de los procesos que le sean indicados.

Funciones Específicas

1. Apoyar en las tareas y actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos correspondientes.
2. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.
3. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	2 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE 4 GESTIÓN DE LOGÍSTICA 5 GESTIÓN HUMANA
Otros elementos de referencia	21 GESTIÓN CONTABLE 22 GESTIÓN FINANCIERA 41 GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES 42 GESTIÓN DE ACTIVOS Y SERVICIOS GENERALES 51 GESTIÓN DEL PERSONAL 52 DESARROLLO DE PERSONAL 53 GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN 54 GESTIÓN DEL BIENESTAR

SUBGERENTE DE LOGÍSTICA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SUBGERENTE DE LOGÍSTICA
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA
Reporta a	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Le reportan	ESPECIALISTA EN ACTOS PREPARATORIOS Y PROCESOS DE SELECCIÓN ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Liderar los procesos de Gestión de las Contrataciones y Gestión de Activos y Servicios Generales; de acuerdo a la estrategia de Gerencia y objetivos planificados.

Funciones Específicas

1. Liderar la definición de estrategia, planificación de la operación, administración de datos para los procesos de Gestión de las Contrataciones y Gestión de Activos y Servicios Generales.
2. Liderar las estrategias de operación de los procesos de Gestión de las Contrataciones y Gestión de Activos y Servicios Generales.
3. Liderar las estrategias de control y rendimiento de la operación de los procesos de Gestión de las Contrataciones y Gestión de Activos y Servicios Generales.
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los

estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	4 GESTIÓN DE LOGÍSTICA
Otros elementos de referencia	41 GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES 42 GESTIÓN DE ACTIVOS Y SERVICIOS GENERALES

ESPECIALISTA EN ACTOS PREPARATORIOS Y PROCESOS DE SELECCIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN ACTOS PREPARATORIOS Y PROCESOS DE SELECCIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA
Reporta a	SUBGERENTE DE LOGÍSTICA
Le reportan	ANALISTA DE LOGÍSTICA

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Supervisar el despliegue del proceso de Gestión de las Contrataciones (Actos preparatorios y Procesos de Selección) de acuerdo a las estrategias de la Gerencia.

Funciones Específicas

1. Implementar las estrategias para los procesos de Gestión de las Contrataciones (Actos preparatorios y Procesos de Selección).
2. Implementar la planificación para los procesos de Gestión de las Contrataciones (Actos preparatorios y Procesos de Selección).
3. Implementar los datos para los procesos de Gestión de las Contrataciones (Actos preparatorios y Procesos de Selección).
4. Ejecutar las estrategias de operación para los procesos de Gestión de las Contrataciones (Actos preparatorios y Procesos de Selección).
5. Ejecutar las estrategias de control y rendimiento para los procesos de Gestión de las Contrataciones (Actos preparatorios y Procesos de Selección).
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los

estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	4 GESTIÓN DE LOGÍSTICA
Otros elementos de referencia	41 GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES

ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA
Reporta a	SUBGERENTE DE LOGÍSTICA
Le reportan	ANALISTA DE LOGÍSTICA

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Supervisar el despliegue del proceso de Gestión de las Contrataciones (Ejecución Contractual) de acuerdo a las estrategias de la Gerencia.

Funciones Específicas

1. Implementar las estrategias para los procesos de Gestión de las Contrataciones (Ejecución Contractual).
2. Implementar la planificación para los procesos de Gestión de las Contrataciones (Ejecución Contractual).
3. Implementar los datos para los procesos de Gestión de las Contrataciones (Ejecución Contractual).
4. Ejecutar las estrategias de operación para los procesos de Gestión de las Contrataciones (Ejecución Contractual).
5. Ejecutar las estrategias de control y rendimiento para los procesos de Gestión de las Contrataciones (Ejecución Contractual).
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno

Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	4 GESTIÓN DE LOGÍSTICA
Otros elementos de referencia	41 GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES

ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA
Reporta a	SUBGERENTE DE LOGÍSTICA
Le reportan	ANALISTA DE LOGÍSTICA

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Supervisar el despliegue del proceso de Gestión de activos (Control patrimonial) de acuerdo a las estrategias de la Gerencia.

Funciones Específicas

1. Implementar las estrategias para los procesos de Gestión de activos (Control patrimonial).
2. Implementar la planificación para los procesos de Gestión de activos (Control patrimonial).
3. Implementar los datos para los procesos de Gestión de activos (Control patrimonial).
4. Ejecutar las estrategias de operación para los procesos de Gestión de activos (Control patrimonial).
5. Ejecutar las estrategias de control y rendimiento para los procesos de Gestión de activos (Control patrimonial).
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de

corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	4 GESTIÓN DE LOGÍSTICA
Otros elementos de referencia	42 GESTIÓN DE ACTIVOS Y SERVICIOS GENERALES

ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA
Reporta a	SUBGERENTE DE LOGÍSTICA
Le reportan	ANALISTA DE LOGÍSTICA

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Supervisar el despliegue del proceso de Gestión de Servicios Generales, de acuerdo a las estrategias de la Gerencia.

Funciones Específicas

1. Implementar las estrategias para los procesos de Gestión de Servicios Generales.
2. Implementar la planificación para los procesos de Gestión de Servicios Generales.
3. Implementar los datos para los procesos de Gestión de Servicios Generales.
4. Ejecutar las estrategias de operación para los procesos de Gestión de Servicios Generales.
5. Ejecutar las estrategias de control y rendimiento para los procesos de Gestión de Servicios Generales.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	4 GESTIÓN DE LOGÍSTICA
Otros elementos de referencia	42 GESTIÓN DE ACTIVOS Y SERVICIOS GENERALES

ANALISTA DE LOGÍSTICA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ANALISTA DE LOGÍSTICA
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA
Reporta a	ESPECIALISTA EN ACTOS PREPARATORIOS Y PROCESOS DE SELECCIÓN ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES
Le reportan	ASISTENTE DE LOGÍSTICA

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades especializadas de acuerdo con los procesos y procedimientos de Gestión de Contrataciones y Gestión de Activos y Servicios Generales.

Funciones Específicas

1. Aportar sobre la definición de la estrategia y planificación de los procesos de Gestión de Contrataciones y Gestión de Activos y Servicios Generales.
2. Retroalimentar y proponer, desde su interrelación y actividad, sobre la planificación de los procesos de Gestión de Contrataciones y Gestión de Activos y Servicios Generales.
3. Identificar, desde su dependencia e interacción, oportunidades de mejora para la administración de datos de los procesos de Gestión de Contrataciones y Gestión de Activos y Servicios Generales.
4. Realizar las actividades indicadas por la operación, de acuerdo a los procedimientos específicos de Gestión de Contrataciones y Gestión de Activos y Servicios Generales.
5. Observar y comunicar, desde los niveles operativos internos y externos, oportunidades de mejora en el control y rendimiento de los procesos de Gestión de Contrataciones y Gestión de Activos y Servicios Generales.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:

- Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
- Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	4 GESTIÓN DE LOGÍSTICA
Otros elementos de referencia	41 GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES 42 GESTIÓN DE ACTIVOS Y SERVICIOS GENERALES

ASISTENTE DE LOGÍSTICA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ASISTENTE DE LOGÍSTICA
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA
Reporta a	ESPECIALISTA EN ACTOS PREPARATORIOS Y PROCESOS DE SELECCIÓN ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES ANALISTA DE LOGÍSTICA
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades indicadas en los procedimientos y procesos de Gestión de Contrataciones y Gestión de Activos y Servicios Generales.

Funciones Específicas

1. Ejecutar las de actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos de Gestión de Contrataciones y Gestión de Activos y Servicios Generales.
2. Observar y retroalimentar las actividades de administración de datos, y control y rendimiento de los procesos de Gestión de Contrataciones y Gestión de Activos y Servicios Generales.
3. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los

estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

4. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	4 GESTIÓN DE LOGÍSTICA
Otros elementos de referencia	41 GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES 42 GESTIÓN DE ACTIVOS Y SERVICIOS GENERALES

ASISTENTE

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ASISTENTE
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA
Reporta a	ANALISTA DE LOGÍSTICA ASISTENTE DE LOGÍSTICA
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Dar soporte a las tareas y actividades correspondientes a la gestión operativa de los procesos que le sean indicados.

Funciones Específicas

1. Apoyar en las tareas y actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos correspondientes.
2. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

3. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	2 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE 4 GESTIÓN DE LOGÍSTICA 5 GESTIÓN HUMANA
Otros elementos de referencia	21 GESTIÓN CONTABLE 22 GESTIÓN FINANCIERA 41 GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES 42 GESTIÓN DE ACTIVOS Y SERVICIOS GENERALES 51 GESTIÓN DEL PERSONAL 52 DESARROLLO DE PERSONAL 53 GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN 54 GESTIÓN DEL BIENESTAR

SUBGERENTE DE GESTIÓN HUMANA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SUBGERENTE DE GESTIÓN HUMANA
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Reporta a	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Le reportan	ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Liderar los procesos de Gestión del personal, Desarrollo del Personal, Gestión de la compensación y Gestión del bienestar; de acuerdo a la estrategia de Gerencia y objetivos planificados.

Funciones Específicas

1. Liderar la definición de estrategia, planificación de la operación, administración de datos para los procesos de Gestión del personal, Desarrollo del Personal, Gestión de la compensación y Gestión del bienestar.
2. Liderar las estrategias de operación de los procesos de Gestión del personal, Desarrollo del Personal, Gestión de la compensación y Gestión del bienestar.
3. Liderar las estrategias de control y rendimiento de la operación de los procesos de Gestión del personal, Desarrollo del Personal, Gestión de la compensación y Gestión del bienestar.
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	5 GESTIÓN HUMANA
Otros elementos de referencia	51 GESTIÓN DEL PERSONAL 52 DESARROLLO DE PERSONAL 53 GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN 54 GESTIÓN DEL BIENESTAR

ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Reporta a	SUBGERENTE DE GESTIÓN HUMANA
Le reportan	ANALISTA DE GESTIÓN HUMANA ASISTENTE DE GESTIÓN HUMANA

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Supervisar el despliegue del proceso de Gestión de Comensaciones y Gestión del personal, de acuerdo a las estrategias de la Gerencia.

Funciones Específicas

1. Implementar las estrategias para los procesos de Gestión de Comensaciones y Gestión del personal.
2. Implementar la planificación para los procesos de Gestión de Comensaciones y Gestión del personal.
3. Implementar los datos para los procesos de Gestión de Comensaciones y Gestión del personal.
4. Ejecutar las estrategias de operación para los procesos de Gestión de Comensaciones y Gestión del personal.
5. Ejecutar las estrategias de control y rendimiento para los procesos de Gestión de Comensaciones y Gestión del personal.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los

estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	5 GESTIÓN HUMANA
Otros elementos de referencia	51 GESTIÓN DEL PERSONAL 53 GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN

ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Reporta a	SUBGERENTE DE GESTIÓN HUMANA
Le reportan	ANALISTA DE GESTIÓN HUMANA ASISTENTE DE GESTIÓN HUMANA

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Supervisar el despliegue del proceso de Desarrollo del personal y Gestión del bienestar, de acuerdo a las estrategias de la Gerencia.

Funciones Específicas

1. Implementar las estrategias para los procesos de Desarrollo del personal y Gestión del bienestar.
2. Implementar la planificación para los procesos de Desarrollo del personal y Gestión del bienestar.
3. Implementar los datos para los procesos de Desarrollo del personal y Gestión del bienestar.
4. Ejecutar las estrategias de operación para los procesos de Desarrollo del personal y Gestión del bienestar.
5. Ejecutar las estrategias de control y rendimiento para los procesos de Desarrollo del personal y Gestión del bienestar.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	5 GESTIÓN HUMANA
Otros elementos de referencia	52 DESARROLLO DE PERSONAL
	54 GESTIÓN DEL BIENESTAR

ANALISTA DE GESTIÓN HUMANA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ANALISTA DE GESTIÓN HUMANA
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Reporta a	ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Le reportan	ASISTENTE DE GESTIÓN HUMANA

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades especializadas de acuerdo con los procesos y procedimientos de Gestión del personal, Desarrollo del Personal, Gestión de la compensación y Gestión del bienestar.

Funciones Específicas

1. Aportar sobre la definición de la estrategia y planificación de los procesos de Gestión del personal, Desarrollo del Personal, Gestión de la compensación y Gestión del bienestar.
2. Retroalimentar y proponer, desde su interrelación y actividad, sobre la planificación de los procesos de Gestión del personal, Desarrollo del Personal, Gestión de la compensación y Gestión del bienestar.
3. Identificar, desde su dependencia e interacción, oportunidades de mejora para la administración de datos de los procesos de Gestión del personal, Desarrollo del Personal, Gestión de la compensación y Gestión del bienestar.
4. Realizar las actividades indicadas por la operación, de acuerdo a los procedimientos específicos de Gestión del personal, Desarrollo del Personal, Gestión de la compensación y Gestión del bienestar.
5. Observar y comunicar, desde los niveles operativos internos y externos, oportunidades de mejora en el control y rendimiento de los procesos de Gestión del personal, Desarrollo del Personal, Gestión de la compensación y Gestión del bienestar.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en

materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.

- Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	5 GESTIÓN HUMANA
Otros elementos de referencia	51 GESTIÓN DEL PERSONAL 52 DESARROLLO DE PERSONAL 53 GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN 54 GESTIÓN DEL BIENESTAR

ASISTENTE DE GESTIÓN HUMANA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ASISTENTE DE GESTIÓN HUMANA
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE GESTIÓN HUMANA
Reporta a	ESPECIALISTA EN COMPENSACIONES ESPECIALISTA EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL ANALISTA DE GESTIÓN HUMANA
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades indicadas en los procedimientos y procesos de Gestión del personal, Desarrollo del Personal, Gestión de la compensación y Gestión del bienestar.

Funciones Específicas

1. Ejecutar las de actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos de Gestión del personal, Desarrollo del Personal, Gestión de la compensación y Gestión del bienestar.
2. Observar y retroalimentar las actividades de administración de datos, y control y rendimiento de los procesos de Gestión del personal, Desarrollo del Personal, Gestión de la compensación y Gestión del bienestar.
3. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno

de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

4. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	5 GESTIÓN HUMANA
Otros elementos de referencia	51 GESTIÓN DEL PERSONAL 52 DESARROLLO DE PERSONAL 53 GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN 54 GESTIÓN DEL BIENESTAR

SUBGERENTE DE FINANZAS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SUBGERENTE DE FINANZAS
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FINANZAS
Reporta a	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Le reportan	ESPECIALISTA EN FONDOS Y COLOCACIONES ESPECIALISTA EN INVERSIONES, GARANTÍAS Y FINANCIAMIENTO

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Liderar los procesos de Gestión Financiera de acuerdo a la estrategia de Gerencia y objetivos planificados.

Funciones Específicas

1. Liderar la definición de estrategia, planificación de la operación, administración de datos para los procesos de Gestión Financiera.
2. Liderar las estrategias de operación de los procesos de Gestión Financiera.
3. Liderar las estrategias de control y rendimiento de la operación de los procesos de Gestión Financiera.
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de

corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	2 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
Otros elementos de referencia	22 GESTIÓN FINANCIERA

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

ESPECIALISTA EN FONDOS Y COLOCACIONES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN FONDOS Y COLOCACIONES
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FINANZAS
Reporta a	SUBGERENTE DE FINANZAS
Le reportan	ANALISTA DE FINANZAS ASISTENTE DE FINANZAS

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Supervisar el despliegue del proceso de Gestión Financiera (Fondos y Colocaciones) de acuerdo a las estrategias de la Gerencia.

Funciones Específicas

1. Implementar las estrategias para los procesos de Gestión Financiera (Fondos y Colocaciones).
2. Implementar la planificación para los procesos de Gestión Financiera (Fondos y Colocaciones).
3. Implementar los datos para los procesos de Gestión Financiera (Fondos y Colocaciones).
4. Ejecutar las estrategias de operación para los procesos de Gestión Financiera (Fondos y Colocaciones).
5. Ejecutar las estrategias de control y rendimiento para los procesos de Gestión Financiera (Fondos y Colocaciones).
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de

corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	2 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
Otros elementos de referencia	22 GESTIÓN FINANCIERA

ESPECIALISTA EN INVERSIONES, GARANTÍAS Y FINANCIAMIENTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN INVERSIONES, GARANTÍAS Y FINANCIAMIENTO
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FINANZAS
Reporta a	SUBGERENTE DE FINANZAS
Le reportan	ANALISTA DE FINANZAS ASISTENTE DE FINANZAS

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Supervisar el despliegue del proceso de Gestión Financiera (Inversiones, Garantías y Financiamiento) de acuerdo a las estrategias de la Gerencia.

Funciones Específicas

1. Implementar las estrategias para los procesos de Gestión Financiera (Inversiones, Garantías y Financiamiento).
2. Implementar la planificación para los procesos de Gestión Financiera (Inversiones, Garantías y Financiamiento).
3. Implementar los datos para los procesos de Gestión Financiera (Inversiones, Garantías y Financiamiento).
4. Ejecutar las estrategias de operación para los procesos de Gestión Financiera (Inversiones, Garantías y Financiamiento).
5. Ejecutar las estrategias de control y rendimiento para los procesos de Gestión Financiera (Inversiones, Garantías y Financiamiento).
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.

- Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.
7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	2 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
Otros elementos de referencia	22 GESTIÓN FINANCIERA

ANALISTA DE FINANZAS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ANALISTA DE FINANZAS
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FINANZAS
Reporta a	ESPECIALISTA EN FONDOS Y COLOCACIONES ESPECIALISTA EN INVERSIONES, GARANTÍAS Y FINANCIAMIENTO
Le reportan	ASISTENTE DE FINANZAS

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades especializadas de acuerdo con los procesos y procedimientos de Gestión Financiera.

Funciones Específicas

1. Aportar sobre la definición de la estrategia y planificación de los procesos de Gestión Financiera.
2. Retroalimentar y proponer, desde su interrelación y actividad, sobre la planificación de los procesos de Gestión Financiera.
3. Identificar, desde su dependencia e interacción, oportunidades de mejora para la administración de datos de los procesos de Gestión Financiera.
4. Realizar las actividades indicadas por la operación, de acuerdo a los procedimientos específicos de Gestión Financiera.
5. Observar y comunicar, desde los niveles operativos internos y externos, oportunidades de mejora en el control y rendimiento de los procesos de Gestión Financiera.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los

estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	2 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
Otros elementos de referencia	22 GESTIÓN FINANCIERA

ASISTENTE DE FINANZAS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ASISTENTE DE FINANZAS
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE FINANZAS
Reporta a	ESPECIALISTA EN FONDOS Y COLOCACIONES ESPECIALISTA EN INVERSIONES, GARANTÍAS Y FINANCIAMIENTO ANALISTA DE FINANZAS
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades indicadas en los procedimientos y procesos de Gestión Financiera.

Funciones Específicas

1. Ejecutar las de actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos de Gestión Financiera.
2. Observar y retroalimentar las actividades de administración de datos, y control y rendimiento de los procesos de Gestión Financiera.
3. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de

corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

4. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	2 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
Otros elementos de referencia	22 GESTIÓN FINANCIERA

SUBGERENTE DE CONTABILIDAD

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
Reporta a	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Le reportan	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD EGRESOS ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD INGRESOS, ESTADOS FINANCIEROS Y TRIBUTACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Liderar los procesos de Gestión de iniciativas y Desarrollo de proyectos de acuerdo a la estrategia de Gerencia y objetivos planificados.

Funciones Específicas

1. Liderar la definición de estrategia, planificación de la operación, administración de datos para los procesos de Gestión de iniciativa y Desarrollo de proyectos.
2. Liderar las estrategias de operación de los procesos de Gestión de iniciativa y Desarrollo de proyectos.
3. Liderar las estrategias de control y rendimiento de la operación de los procesos de Gestión de iniciativa y Desarrollo de proyectos.
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de

corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	2 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
Otros elementos de referencia	21 GESTIÓN CONTABLE

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD EGRESOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD EGRESOS
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
Reporta a	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD
Le reportan	ANALISTA DE CONTABILIDAD ASISTENTE DE CONTABILIDAD

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Supervisar el despliegue del proceso de Gestión Contable (Egresos Comerciales y No Comerciales) de acuerdo a las estrategias de la Gerencia.

Funciones Específicas

1. Implementar las estrategias para los procesos de Gestión Contable (Egresos Comerciales y No Comerciales).
2. Implementar la planificación para los procesos de Gestión Contable (Egresos Comerciales y No Comerciales).
3. Implementar los datos para los procesos de Gestión Contable (Egresos Comerciales y No Comerciales).
4. Ejecutar las estrategias de operación para los procesos de Gestión Contable (Egresos Comerciales y No Comerciales).
5. Ejecutar las estrategias de control y rendimiento para los procesos de Gestión Contable (Egresos Comerciales y No Comerciales).
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los

estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	2 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
Otros elementos de referencia	21 GESTIÓN CONTABLE

ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD INGRESOS, ESTADOS FINANCIEROS Y TRIBUTACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD INGRESOS, ESTADOS FINANCIEROS Y TRIBUTACIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
Reporta a	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD
Le reportan	ANALISTA DE CONTABILIDAD ASISTENTE DE CONTABILIDAD

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Supervisar el despliegue del proceso de Gestión Contable (Ingresos Comerciales y No Comerciales, Conciliaciones y Análisis bancarios, Estados Financieros y Obligaciones tributarias) de acuerdo a las estrategias de la Gerencia.

Funciones Específicas

1. Implementar las estrategias para los procesos de Gestión Contable (Ingresos Comerciales y No Comerciales, Conciliaciones y Análisis bancarios, Estados Financieros y Obligaciones tributarias).
2. Implementar la planificación para los procesos de Gestión Contable (Ingresos Comerciales y No Comerciales, Conciliaciones y Análisis bancarios, Estados Financieros y Obligaciones tributarias).
3. Implementar los datos para los procesos de Gestión Contable (Ingresos Comerciales y No Comerciales, Conciliaciones y Análisis bancarios, Estados Financieros y Obligaciones tributarias).
4. Ejecutar las estrategias de operación para los procesos de Gestión Contable (Ingresos Comerciales y No Comerciales, Conciliaciones y Análisis bancarios, Estados Financieros y Obligaciones tributarias).
5. Ejecutar las estrategias de control y rendimiento para los procesos de Gestión Contable (Ingresos Comerciales y No Comerciales, Conciliaciones y Análisis bancarios, Estados Financieros y Obligaciones tributarias).
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en

materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.

- Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	2 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
Otros elementos de referencia	21 GESTIÓN CONTABLE

ANALISTA DE CONTABILIDAD

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ANALISTA DE CONTABILIDAD
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
Reporta a	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD EGRESOS ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD INGRESOS, ESTADOS FINANCIEROS Y TRIBUTACIÓN
Le reportan	ASISTENTE DE CONTABILIDAD

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades especializadas de acuerdo con los procesos y procedimientos de Gestión Contable.

Funciones Específicas

1. Aportar sobre la definición de la estrategia y planificación de los procesos de Gestión Contable.
2. Retroalimentar y proponer, desde su interrelación y actividad, sobre la planificación de los procesos de Gestión Contable.
3. Identificar, desde su dependencia e interacción, oportunidades de mejora para la administración de datos de los procesos de Gestión Contable.
4. Realizar las actividades indicadas por la operación, de acuerdo a los procedimientos específicos de Gestión Contable.
5. Observar y comunicar, desde los niveles operativos internos y externos, oportunidades de mejora en el control y rendimiento de los procesos de Gestión Contable.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los

estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	2 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
Otros elementos de referencia	21 GESTIÓN CONTABLE

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ASISTENTE DE CONTABILIDAD
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
Reporta a	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD EGRESOS ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD INGRESOS, ESTADOS FINANCIEROS Y TRIBUTACIÓN ANALISTA DE CONTABILIDAD
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades indicadas en los procedimientos y procesos de Gestión Contable.

Funciones Específicas

1. Ejecutar las de actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos de Gestión Contable.
2. Observar y retroalimentar las actividades de administración de datos, y control y rendimiento de los procesos de Gestión Contable.
3. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de

corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

4. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	2 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE
Otros elementos de referencia	21 GESTIÓN CONTABLE

GERENTE DE PROYECTOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	GERENTE DE PROYECTOS
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	GERENCIA DE PROYECTOS
Reporta a	GERENTE GENERAL
Le reportan	SUBGERENTE DE DESARROLLO DE PROYECTOS SUBGERENTE DE INVESTIGACIÓN DE PROYECTOS ESPECIALISTA PMO ANALISTA PMO ASISTENTE DE GESTIÓN

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Dirigir los procesos de Gestión de Proyectos, de acuerdo a los objetivos empresariales.

Funciones Específicas

1. Dirigir la definición de estrategia, planificación de la operación, administración de datos para los procesos de Gestión de Proyectos.
2. Dirigir las estrategias de operación de los procesos de Gestión de Proyectos.
3. Dirigir las estrategias de control y rendimiento de la operación de los procesos de Gestión de Proyectos.
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno

Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	E4 GESTIÓN DE PROYECTOS
Otros elementos de referencia	E41 GESTIÓN DE INICIATIVAS E42 INVESTIGACIÓN DE PROYECTOS E43 DESARROLLO DE PROYECTOS

ESPECIALISTA PMO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA PMO
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	GERENCIA DE PROYECTOS
Reporta a	GERENTE DE PROYECTOS
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Articular, organizar y reportar la información correspondientes a los procesos de gestión de proyectos en materia de inversión.

Funciones Específicas

1. Ejecutar la implementación de la planificación para el proceso de gestión de proyectos (inversión).
2. Operar la administración de datos para el proceso de gestión de proyectos (inversión).
3. Facilitar la operación para los procesos de gestión proyectos (inversión).
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.
5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	E4 GESTIÓN DE PROYECTOS
Otros elementos de referencia	E41 GESTIÓN DE INICIATIVAS E42 INVESTIGACIÓN DE PROYECTOS E43 DESARROLLO DE PROYECTOS

ANALISTA PMO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ANALISTA PMO
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	GERENCIA DE PROYECTOS
Reporta a	GERENTE DE PROYECTOS
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades indicadas en los procedimientos y procesos de gestión de proyectos en el marco de la metodología PMP.

Funciones Específicas

1. Aportar sobre la definición de la estrategia y planificación de los proceso de gestión de proyectos (PMP).
2. Retroalimentar y proponer, desde su interrelación y actividad, sobre la planificación de los proceso de gestión de proyectos (PMP).
3. Identificar, desde su dependencia e interacción, oportunidades de mejora para la administración de datos de los procesos de gestión de proyectos (PMP).
4. Observar y comunicar, desde los niveles operativos internos y externos, oportunidades de mejora en el control y rendimiento de los procesos de gestión de proyectos (PMP).
5. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

6. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	E4 GESTIÓN DE PROYECTOS
Otros elementos de referencia	E41 GESTIÓN DE INICIATIVAS E42 INVESTIGACIÓN DE PROYECTOS E43 DESARROLLO DE PROYECTOS

ASISTENTE DE GESTIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ASISTENTE DE GESTIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	GERENCIA DE PROYECTOS
Reporta a	GERENTE DE PROYECTOS
Le reportan	ASISTENTE

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Realizar las actividades correspondiente a la gestión operativa de los procesos que le sean indicados.

Funciones Específicas

1. Ejecutar y colaborar en las de actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procesos y/o procedimientos correspondientes.
2. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.
3. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	E4 GESTIÓN DE PROYECTOS
Otros elementos de referencia	E41 GESTIÓN DE INICIATIVAS E42 INVESTIGACIÓN DE PROYECTOS E43 DESARROLLO DE PROYECTOS

ASISTENTE

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ASISTENTE
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	GERENCIA DE PROYECTOS
Reporta a	ASISTENTE DE GESTIÓN
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Dar soporte a las tareas y actividades correspondientes a la gestión operativa de los procesos que le sean indicados.

Funciones Específicas

1. Apoyar en las tareas y actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos correspondientes.
2. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.
3. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	E4 GESTIÓN DE PROYECTOS
Otros elementos de referencia	E41 GESTIÓN DE INICIATIVAS E42 INVESTIGACIÓN DE PROYECTOS E43 DESARROLLO DE PROYECTOS

SUBGERENTE DE INVESTIGACIÓN DE PROYECTOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SUBGERENTE DE INVESTIGACIÓN DE PROYECTOS
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN DE PROYECTOS
Reporta a	GERENTE DE PROYECTOS
Le reportan	ESPECIALISTA EN PROYECTOS ELECTROMECAÑICOS ANALISTA DE PROYECTOS

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Liderar los procesos de Investigación de proyectos de acuerdo a la estrategia de Gerencia y objetivos planificados.

Funciones Específicas

1. Liderar la definición de estrategia, planificación de la operación, administración de datos para los procesos de Investigación de proyectos.
2. Liderar las estrategias de operación de los procesos de Investigación de proyectos.
3. Liderar las estrategias de control y rendimiento de la operación de los procesos de Investigación de proyectos.
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	E4 GESTIÓN DE PROYECTOS
Otros elementos de referencia	42 INVESTIGACIÓN DE PROYECTOS

ESPECIALISTA EN PROYECTOS ELECTROMECAÑICOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN PROYECTOS ELECTROMECAÑICOS
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN DE PROYECTOS
Reporta a	SUBGERENTE DE INVESTIGACIÓN DE PROYECTOS
Le reportan	ANALISTA DE PROYECTOS

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Supervisar el despliegue del proceso de Investigación en Proyectos electromecánicos.

Funciones Específicas

1. Operativizar la estrategia definida para los procesos de Gestión de iniciativas y Desarrollo de proyectos electromecánicos.
2. Ejecutar la implementación de la planificación para el proceso de Investigación de proyectos electromecánicos.
3. Operar la administración de datos para el proceso de Investigación de proyectos proyectos electromecánicos.
4. Facilitar la operación para los procesos de Investigación de proyectos proyectos electromecánicos.
5. Asegurar el control y rendimiento operativo de los procesos de Investigación de proyectos proyectos electromecánicos.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de

corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	E4 GESTIÓN DE PROYECTOS
Otros elementos de referencia	42 INVESTIGACIÓN DE PROYECTOS

ANALISTA DE PROYECTOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ANALISTA DE PROYECTOS
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN DE PROYECTOS
Reporta a	GERENTE DE PROYECTOS ESPECIALISTA EN PROYECTOS ELECTROMECAÑICOS
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades especializadas de acuerdo con los procesos y procedimientos de Investigación de proyectos civiles.

Funciones Específicas

1. Aportar sobre la definición de la estrategia y planificación de los procesos de Investigación de proyectos civiles.
2. Retroalimentar y proponer, desde su interrelación y actividad, sobre la planificación de los procesos de Investigación de proyectos civiles.
3. Identificar, desde su dependencia e interacción, oportunidades de mejora para la administración de datos de los procesos de Investigación de proyectos civiles.
4. Realizar las actividades indicadas por la operación, de acuerdo a los procedimientos específicos de Investigación de proyectos civiles.
5. Observar y comunicar, desde los niveles operativos internos y externos, oportunidades de mejora en el control y rendimiento de los procesos de Investigación de proyectos civiles.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los

estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	E4 GESTIÓN DE PROYECTOS
Otros elementos de referencia	42 INVESTIGACIÓN DE PROYECTOS

ANALISTA DE PROYECTOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ANALISTA DE PROYECTOS
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE INVESTIGACIÓN DE PROYECTOS
Reporta a	GERENTE DE PROYECTOS ESPECIALISTA EN PROYECTOS ELECTROMECAÑICOS
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades especializadas de acuerdo con los procesos y procedimientos de Investigación de proyectos electromecánicos.

Funciones Específicas

1. Aportar sobre la definición de la estrategia y planificación de los procesos de Investigación de proyectos electromecánicos.
2. Retroalimentar y proponer, desde su interrelación y actividad, sobre la planificación de los procesos de Investigación de proyectos electromecánicos.
3. Identificar, desde su dependencia e interacción, oportunidades de mejora para la administración de datos de los procesos de Investigación de proyectos electromecánicos.
4. Realizar las actividades indicadas por la operación, de acuerdo a los procedimientos específicos de Investigación de proyectos electromecánicos.
5. Observar y comunicar, desde los niveles operativos internos y externos, oportunidades de mejora en el control y rendimiento de los procesos de Investigación de proyectos electromecánicos.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los

estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	E4 GESTIÓN DE PROYECTOS
Otros elementos de referencia	42 INVESTIGACIÓN DE PROYECTOS

SUBGERENTE DE DESARROLLO DE PROYECTOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SUBGERENTE DE DESARROLLO DE PROYECTOS
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS
Reporta a	GERENTE DE PROYECTOS
Le reportan	ESPECIALISTA EN PROYECTOS CIVILES ANALISTA DE PROYECTOS

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Liderar los procesos de Gestión de iniciativas y Desarrollo de proyectos de acuerdo a la estrategia de Gerencia y objetivos planificados.

Funciones Específicas

1. Liderar la definición de estrategia, planificación de la operación, administración de datos para los procesos de Gestión de iniciativa y Desarrollo de proyectos.
2. Liderar las estrategias de operación de los procesos de Gestión de iniciativa y Desarrollo de proyectos.
3. Liderar las estrategias de control y rendimiento de la operación de los procesos de Gestión de iniciativa y Desarrollo de proyectos.
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de

corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	E4 GESTIÓN DE PROYECTOS
Otros elementos de referencia	E41 GESTIÓN DE INICIATIVAS E43 DESARROLLO DE PROYECTOS

ESPECIALISTA EN PROYECTOS CIVILES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN PROYECTOS CIVILES
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS
Reporta a	SUBGERENTE DE DESARROLLO DE PROYECTOS
Le reportan	ANALISTA DE PROYECTOS

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Supervisar el despliegue del proceso de Gestión de iniciativas y Desarrollo de proyectos en Proyectos civiles.

Funciones Específicas

1. Operativizar la estrategia definida para los procesos de Gestión de iniciativas y Desarrollo de proyectos civiles.
2. Ejecutar la implementación de la planificación para el proceso de Gestión de iniciativas y Desarrollo de proyectos civiles.
3. Operar la administración de datos para el proceso de Gestión de iniciativas y Desarrollo de proyectos civiles.
4. Facilitar la operación para los procesos de Gestión de iniciativas y Desarrollo de proyectos civiles.
5. Asegurar el control y rendimiento operativo de los procesos de Gestión de iniciativas y Desarrollo de proyectos civiles.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	E4 GESTIÓN DE PROYECTOS
Otros elementos de referencia	E41 GESTIÓN DE INICIATIVAS E43 DESARROLLO DE PROYECTOS

ANALISTA DE PROYECTOS

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ANALISTA DE PROYECTOS
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS
Reporta a	GERENTE DE PROYECTOS ESPECIALISTA EN PROYECTOS CIVILES
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades especializadas de acuerdo con los procesos y procedimientos de Gestión de iniciativas y Desarrollo de proyectos electromecánicos.

Funciones Específicas

1. Aportar sobre la definición de la estrategia y planificación de los procesos de Gestión de iniciativas y Desarrollo de proyectos electromecánicos.
2. Retroalimentar y proponer, desde su interrelación y actividad, sobre la planificación de los procesos de Gestión de iniciativas y Desarrollo de proyectos electromecánicos.
3. Identificar, desde su dependencia e interacción, oportunidades de mejora para la administración de datos de los procesos de Gestión de iniciativas y Desarrollo de proyectos electromecánicos.
4. Realizar las actividades indicadas por la operación, de acuerdo a los procedimientos específicos de Gestión de iniciativas y Desarrollo de proyectos electromecánicos.
5. Observar y comunicar, desde los niveles operativos internos y externos, oportunidades de mejora en el control y rendimiento de los procesos de Gestión de iniciativas y Desarrollo de proyectos electromecánicos.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.

- Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.
7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	E4 GESTIÓN DE PROYECTOS
Otros elementos de referencia	E41 GESTIÓN DE INICIATIVAS E43 DESARROLLO DE PROYECTOS

SUBGERENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SUBGERENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Reporta a	GERENTE GENERAL
Le reportan	ESPECIALISTA EN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Liderar los procesos de Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Software, Gestión de la infraestructura Tecnológica y Gestión de la información; y objetivos planificados.

Funciones Específicas

1. Liderar la definición de estrategia, planificación de la operación, administración de datos para los procesos de Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Software, Gestión de la infraestructura Tecnológica y Gestión de la información.
2. Liderar las estrategias de operación de los procesos de Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Software, Gestión de la infraestructura Tecnológica y Gestión de la información.
3. Liderar las estrategias de control y rendimiento de la operación de los procesos de Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Software, Gestión de la infraestructura Tecnológica y Gestión de la información
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en

materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.

- Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	S3 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Otros elementos de referencia	S31 GESTIÓN DEL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE S32 GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA S33 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

ESPECIALISTA EN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Reporta a	SUBGERENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Le reportan	ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Supervisar el despliegue del proceso de Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Software.

Funciones Específicas

1. Operativizar la estrategia definida para los procesos de Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Software.
2. Ejecutar la implementación de la planificación para el proceso de Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Software.
3. Operar la administración de datos para el proceso de Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Software.
4. Facilitar la operación para los procesos de Gestión Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Software.
5. Asegurar el control y rendimiento operativo de los procesos de Investigación de proyectos Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Software.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.

- Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.
7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	S3 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Otros elementos de referencia	S31 GESTIÓN DEL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE

ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Reporta a	SUBGERENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Le reportan	ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Supervisar el despliegue del proceso de Gestión de la infraestructura Tecnológica.

Funciones Específicas

1. Operativizar la estrategia definida para los procesos de Gestión de la infraestructura Tecnológica.
2. Ejecutar la implementación de la planificación para el proceso de Gestión de la infraestructura Tecnológica.
3. Operar la administración de datos para el proceso de Gestión de la infraestructura Tecnológica.
4. Facilitar la operación para los procesos de Gestión de la infraestructura Tecnológica.
5. Asegurar el control y rendimiento operativo de los procesos de Investigación de proyectos Gestión de la infraestructura Tecnológica.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno

de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	S3 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Otros elementos de referencia	S32 GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Reporta a	SUBGERENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Le reportan	ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES ASISTENTE DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Supervisar el despliegue del proceso de Gestión de la información.

Funciones Específicas

1. Operativizar la estrategia definida para los procesos de Gestión de la información.
2. Ejecutar la implementación de la planificación para el proceso de Gestión de la información.
3. Operar la administración de datos para el proceso de Gestión de la información.
4. Facilitar la operación para los procesos de Gestión de la información.
5. Asegurar el control y rendimiento operativo de los procesos de Investigación de proyectos Gestión de la información.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno

Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	S3 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Otros elementos de referencia	S33 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Reporta a	ESPECIALISTA EN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades especializadas de acuerdo con los procesos y procedimientos de Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Software.

Funciones Específicas

1. Aportar sobre la definición de la estrategia y planificación de los procesos de Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Software.
2. Retroalimentar y proponer, desde su interrelación y actividad, sobre la planificación de los procesos de Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Software.
3. Identificar, desde su dependencia e interacción, oportunidades de mejora para la administración de datos de los procesos de Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Software.
4. Realizar las actividades indicadas por la operación, de acuerdo a los procedimientos específicos de Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Software.
5. Observar y comunicar, desde los niveles operativos internos y externos, oportunidades de mejora en el control y rendimiento de los procesos de Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Software.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.

- Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.
7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	S3 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Otros elementos de referencia	S31 GESTIÓN DEL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE S32 GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA S33 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Reporta a	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades especializadas de acuerdo con los procesos y procedimientos de Gestión de la información.

Funciones Específicas

1. Aportar sobre la definición de la estrategia y planificación de los procesos de Gestión de la información.
2. Retroalimentar y proponer, desde su interrelación y actividad, sobre la planificación de los procesos de Gestión de la información.
3. Identificar, desde su dependencia e interacción, oportunidades de mejora para la administración de datos de los procesos de Gestión de la información.
4. Realizar las actividades indicadas por la operación, de acuerdo a los procedimientos específicos de Gestión de la información.
5. Observar y comunicar, desde los niveles operativos internos y externos, oportunidades de mejora en el control y rendimiento de los procesos de Gestión de la información.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.

- Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.
7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	S3 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Otros elementos de referencia	S31 GESTIÓN DEL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE S32 GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA S33 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ASISTENTE DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Órgano	ÓRGANOS DE APOYO
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Reporta a	ESPECIALISTA EN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE ESPECIALISTA EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN ANALISTA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades indicadas en los procedimientos y procesos de Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Software, Gestión de la infraestructura Tecnológica y Gestión de la información.

Funciones Específicas

1. Ejecutar las de actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos de Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Software, Gestión de la infraestructura Tecnológica y Gestión de la información
2. Observar y retroalimentar las actividades de administración de datos, y control y rendimiento de los procesos de Gestión de Desarrollo y Mantenimiento de Software, Gestión de la infraestructura Tecnológica y Gestión de la información.
3. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en

materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.

- Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

4. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	S3 TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
Otros elementos de referencia	S31 GESTIÓN DEL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE S32 GESTIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA S33 GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

GERENTE DE PRODUCCIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	GERENTE DE PRODUCCIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
Reporta a	GERENTE GENERAL
Le reportan	SUBGERENTE DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN MANTARO JEFE DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN TUMBES ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN ANALISTA DE PRODUCCIÓN ASISTENTE DE GESTIÓN ASISTENTE

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Dirigir los procesos de Producción, de acuerdo a los objetivos empresariales.

Funciones Específicas

1. Dirigir la definición de estrategia, planificación de la operación, administración de datos para los procesos de Producción.
2. Dirigir las estrategias de operación de los procesos de Producción.
3. Dirigir las estrategias de control y rendimiento de la operación de los procesos de Producción.
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.

- Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.
5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	O2 PRODUCCIÓN
Otros elementos de referencia	O21 GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA GENERACIÓN O22 GENERACIÓN O23 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
Reporta a	GERENTE DE PRODUCCIÓN
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Articular, organizar y reportar la información correspondientes a los procesos de Producción.

Funciones Específicas

1. Ejecutar la implementación de la planificación para los procesos de Producción.
2. Operar la administración de datos para los procesos de Producción.
3. Facilitar la operación para los procesos de Producción.
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.
5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	O2 PRODUCCIÓN
Otros elementos de referencia	O21 GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA GENERACIÓN O22 GENERACIÓN O23 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

ANALISTA DE PRODUCCIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ANALISTA DE PRODUCCIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
Reporta a	GERENTE DE PRODUCCIÓN
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades indicadas en los procedimientos y procesos de Producción.

Funciones Específicas

1. Aportar sobre la definición de la estrategia y planificación de los procesos de Producción.
2. Retroalimentar y proponer, desde su interrelación y actividad, sobre la planificación de los procesos de Producción.
3. Identificar, desde su dependencia e interacción, oportunidades de mejora para la administración de datos de los procesos de Producción.
4. Realizar las actividades indicadas por la operación, de acuerdo a los procedimientos específicos de Producción.
5. Observar y comunicar, desde los niveles operativos internos y externos, oportunidades de mejora en el control y rendimiento de los procesos de Producción.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de

corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	O2 PRODUCCIÓN
Otros elementos de referencia	O21 GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA GENERACIÓN O22 GENERACIÓN O23 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

ASISTENTE DE GESTIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ASISTENTE DE GESTIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
Reporta a	GERENTE DE PRODUCCIÓN
Le reportan	ASISTENTE

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Realizar las actividades correspondiente a la gestión operativa de los procesos que le sean indicados.

Funciones Específicas

1. Ejecutar y colaborar en las de actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procesos y/o procedimientos correspondientes.
2. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.
3. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	O2 PRODUCCIÓN
Otros elementos de referencia	O21 GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA GENERACIÓN O22 GENERACIÓN O23 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

ASISTENTE

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ASISTENTE
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	GERENCIA DE PRODUCCIÓN
Reporta a	ASISTENTE DE GESTIÓN
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Dar soporte a las tareas y actividades correspondientes a la gestión operativa de los procesos que le sean indicados.

Funciones Específicas

1. Apoyar en las tareas y actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos correspondientes.
2. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

3. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	O2 PRODUCCIÓN
Otros elementos de referencia	O21 GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA GENERACIÓN O22 GENERACIÓN O23 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

SUBGERENTE DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN MANTARO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SUBGERENTE DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN MANTARO
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN MANTARO
Reporta a	GERENTE DE PRODUCCIÓN
Le reportan	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA GENERACIÓN ESPECIALISTA EN GENERACIÓN ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO MECÁNICO Y CIVIL ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO ELÉCTRICO, ELECTRÓNICO E INSTRUMENTACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Liderar los procesos de Generación, Gestión de recursos para la generación y Mantenimiento; de acuerdo a la estrategia de Gerencia y objetivos planificados..

Funciones Específicas

1. Liderar la definición de estrategia, planificación de la operación, administración de datos para los procesos de Generación, Gestión de Recursos para la Generación y Mantenimiento en el Centro de Producción Mantaro.
2. Liderar las estrategias de operación de los procesos de Generación, Gestión de Recursos para la Generación y Mantenimiento en el Centro de Producción Mantaro.
3. Liderar las estrategias de control y rendimiento de la operación de los procesos de Generación, Gestión de Recursos para la Generación y Mantenimiento en el Centro de Producción Mantaro.
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:

- Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.
5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	O2 PRODUCCIÓN
Otros elementos de referencia	O21 GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA GENERACIÓN O22 GENERACIÓN O23 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA GENERACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA GENERACIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN MANTARO
Reporta a	SUBGERENTE DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN MANTARO
Le reportan	TÉCNICO EXPERTO DE RECURSOS PARA LA GENERACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Supervisar el despliegue del proceso de Gestión de recursos para la generación.

Funciones Específicas

1. Operativizar la estrategia definida para los procesos de Gestión de recursos para la generación.
2. Ejecutar la implementación de la planificación para el proceso de Gestión de recursos para la generación.
3. Operar la administración de datos para el proceso de Gestión de recursos para la generación.
4. Facilitar la operación para los procesos de Gestión de recursos para la generación.
5. Asegurar el control y rendimiento operativo de los procesos de Gestión de recursos para la generación.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno

Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	O2 PRODUCCIÓN
Otros elementos de referencia	O21 GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA GENERACIÓN

TÉCNICO EXPERTO DE RECURSOS PARA LA GENERACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO EXPERTO DE RECURSOS PARA LA GENERACIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN MANTARO
Reporta a	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA GENERACIÓN
Le reportan	TÉCNICO DE RECURSOS PARA LA GENERACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Monitorear y ejecutar las actividades indicadas en los procedimientos y procesos de Gestión de Recursos para la Generación.

Funciones Específicas

1. Monitorear las de actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos de Gestión de Recursos para la Generación.
2. Observar y retroalimentar las actividades de administración de datos, y control y rendimiento de los procesos de Gestión de Recursos para la Generación.
3. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de

corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

4. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	02 PRODUCCIÓN
Otros elementos de referencia	021 GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA GENERACIÓN

TÉCNICO DE RECURSOS PARA LA GENERACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO DE RECURSOS PARA LA GENERACIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN MANTARO
Reporta a	TÉCNICO EXPERTO DE RECURSOS PARA LA GENERACIÓN
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades indicadas en los procedimientos y procesos de Gestión de Recursos para la Generación.

Funciones Específicas

1. Ejecutar las de actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos de Gestión de Recursos para la Generación.
2. Observar y retroalimentar las actividades de administración de datos, y control y rendimiento de los procesos de Gestión de Recursos para la Generación.
3. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

4. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	02 PRODUCCIÓN
Otros elementos de referencia	021 GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA GENERACIÓN

ESPECIALISTA EN GENERACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN GENERACIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN MANTARO
Reporta a	SUBGERENTE DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN MANTARO
Le reportan	TÉCNICO EXPERTO TABLERISTA TÉCNICO MAQUINISTA

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Supervisar el despliegue del proceso de Generación.

Funciones Específicas

1. Operativizar la estrategia definida para los procesos de Generación.
2. Ejecutar la implementación de la planificación para el proceso de Generación.
3. Operar la administración de datos para el proceso de Generación.
4. Facilitar la operación para los procesos de Generación.
5. Asegurar el control y rendimiento operativo de los procesos de Generación.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	02 PRODUCCIÓN
Otros elementos de referencia	022 GENERACIÓN

TÉCNICO EXPERTO TABLERISTA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO EXPERTO TABLERISTA
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN MANTARO
Reporta a	ESPECIALISTA EN GENERACIÓN
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Monitorear y ejecutar las actividades indicadas en los procedimientos y procesos de Generación.

Funciones Específicas

1. Monitorear las de actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos de Generación.
2. Observar y retroalimentar las actividades de administración de datos, y control y rendimiento de los procesos de Generación.
3. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

4. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	02 PRODUCCIÓN
Otros elementos de referencia	022 GENERACIÓN

TÉCNICO MAQUINISTA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO MAQUINISTA
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN MANTARO
Reporta a	ESPECIALISTA EN GENERACIÓN
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades indicadas en los procedimientos y procesos de Generación: Operación de equipos y maquinarias, requeridos.

Funciones Específicas

1. Ejecutar las de actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos de Gestión de Recursos para la Generación: Operación de equipos y maquinarias.
2. Observar y retroalimentar las actividades de administración de datos, y control y rendimiento de los procesos de Gestión de Recursos para la Generación: Operación de equipos y maquinarias.
3. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

4. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	02 PRODUCCIÓN
Otros elementos de referencia	021 GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA GENERACIÓN

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO MECÁNICO Y CIVIL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO MECÁNICO Y CIVIL
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN MANTARO
Reporta a	SUBGERENTE DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN MANTARO
Le reportan	ANALISTA DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO MECÁNICO

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Supervisar el despliegue del proceso de Gestión del Mantenimiento: Mecánico y Civil.

Funciones Específicas

1. Operativizar la estrategia definida para los procesos de Gestión del Mantenimiento: Mecánico y Civil.
2. Ejecutar la implementación de la planificación para el proceso de Gestión del Mantenimiento: Mecánico y Civil.
3. Operar la administración de datos para el proceso de Gestión del Mantenimiento: Mecánico y Civil.
4. Facilitar la operación para los procesos de Gestión del Mantenimiento: Mecánico y Civil.
5. Asegurar el control y rendimiento operativo de los procesos de Gestión del Mantenimiento: Mecánico y Civil.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno

Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	O2 PRODUCCIÓN
Otros elementos de referencia	O23 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

ANALISTA DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO MECÁNICO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ANALISTA DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO MECÁNICO
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN MANTARO
Reporta a	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO MECÁNICO Y CIVIL
Le reportan	ASISTENTE DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO MECÁNICO TÉCNICO EXPERTO MECÁNICO TÉCNICO EXPERTO DE MANTENIMIENTO CÍVIL

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades especializadas indicadas en los procedimientos y procesos de Gestión del mantenimiento Mecánico.

Funciones Específicas

1. Aportar sobre la definición de la estrategia y planificación de los procesos de Gestión del mantenimiento Mecánico.
2. Retroalimentar y proponer, desde su interrelación y actividad, sobre la planificación de los procesos de Gestión del mantenimiento Mecánico.
3. Identificar, desde su dependencia e interacción, oportunidades de mejora para la administración de datos de los procesos de Gestión del mantenimiento Mecánico.
4. Realizar las actividades indicadas por la operación, de acuerdo a los procedimientos específicos de Gestión del mantenimiento Mecánico.
5. Observar y comunicar, desde los niveles operativos internos y externos, oportunidades de mejora en el control y rendimiento de los procesos de Gestión del mantenimiento Mecánico.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud

en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.

- Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.
7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	O2 PRODUCCIÓN
Otros elementos de referencia	O23 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

ASISTENTE DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO MECÁNICO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ASISTENTE DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO MECÁNICO
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN MANTARO
Reporta a	ANALISTA DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO MECÁNICO
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades especializadas indicadas en los procedimientos y procesos de Gestión del Mantenimiento.

Funciones Específicas

1. Ejecutar las de actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos de Gestión de Mantenimiento.
2. Observar y retroalimentar las actividades de administración de datos, y control y rendimiento de los procesos de Gestión de Mantenimiento.
3. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de

corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	02 PRODUCCIÓN
Otros elementos de referencia	023 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

TÉCNICO EXPERTO MECÁNICO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO EXPERTO MECÁNICO
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN MANTARO
Reporta a	ANALISTA DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO MECÁNICO
Le reportan	TÉCNICO MECÁNICO

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Monitorear y ejecutar las actividades indicadas en los procedimientos y procesos de Gestión del mantenimiento Mecánico.

Funciones Específicas

1. Monitorear las de actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos de Gestión del mantenimiento Mecánico.
2. Observar y retroalimentar las actividades de administración de datos, y control y rendimiento de los procesos de Gestión del mantenimiento Mecánico.
3. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

4. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	02 PRODUCCIÓN
Otros elementos de referencia	023 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

TÉCNICO MECÁNICO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO MECÁNICO
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN MANTARO
Reporta a	TÉCNICO EXPERTO MECÁNICO
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades indicadas en los procedimientos y procesos de Gestión del mantenimiento Mecánico.

Funciones Específicas

1. Ejecutar las de actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos de Gestión del mantenimiento Mecánico.
2. Observar y retroalimentar las actividades de administración de datos, y control y rendimiento de los procesos de Gestión del mantenimiento Mecánico.
3. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

4. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	02 PRODUCCIÓN
Otros elementos de referencia	023 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

TECNICO EXPERTO DE MANTENIMIENTO CIVIL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TECNICO EXPERTO DE MANTENIMIENTO CIVIL
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN MANTARO
Reporta a	ANALISTA DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO MECÁNICO
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Monitorear y ejecutar las actividades indicadas en los procedimientos y procesos de Gestión del mantenimiento Civil.

Funciones Específicas

1. Aportar sobre la definición de la estrategia y planificación de los procesos de Gestión del mantenimiento Civil.
2. Monitorear las de actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procesos de Gestión del mantenimiento Civil.
3. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

4. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	02 PRODUCCIÓN
Otros elementos de referencia	023 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO ELÉCTRICO, ELECTRÓNICO E INSTRUMENTACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO ELÉCTRICO, ELECTRÓNICO E INSTRUMENTACIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN MANTARO
Reporta a	SUBGERENTE DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN MANTARO
Le reportan	ANALISTA DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO ELÉCTRICO, ELECTRÓNICO E INSTRUMENTACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Supervisar el despliegue del proceso de Gestión del Mantenimiento: Eléctrico, Electrónico e Instrumentación.

Funciones Específicas

1. Operativizar la estrategia definida para los procesos de Gestión del Mantenimiento: Eléctrico, Electrónico e Instrumentación.
2. Ejecutar la implementación de la planificación para el proceso de Gestión del Mantenimiento: Eléctrico, Electrónico e Instrumentación.
3. Operar la administración de datos para el proceso de Gestión del Mantenimiento: Eléctrico, Electrónico e Instrumentación.
4. Facilitar la operación para los procesos de Gestión del Mantenimiento: Eléctrico, Electrónico e Instrumentación.
5. Asegurar el control y rendimiento operativo de los procesos de Gestión del Mantenimiento: Eléctrico, Electrónico e Instrumentación.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en

materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.

- Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.
7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	02 PRODUCCIÓN
Otros elementos de referencia	023 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

ANALISTA DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO ELÉCTRICO, ELECTRÓNICO E INSTRUMENTACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ANALISTA DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO ELÉCTRICO, ELECTRÓNICO E INSTRUMENTACIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN MANTARO
Reporta a	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO ELÉCTRICO, ELECTRÓNICO E INSTRUMENTACIÓN
Le reportan	TÉCNICO EXPERTO ELECTRICISTA TÉCNICO EXPERTO ELECTRÓNICO

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades especializadas indicadas en los procedimientos y procesos de Gestión del mantenimiento Eléctrico, Electrónico e Instrumentación.

Funciones Específicas

1. Aportar sobre la definición de la estrategia y planificación de los procesos de Gestión del mantenimiento Eléctrico, Electrónico e Instrumentación..
2. Retroalimentar y proponer, desde su interrelación y actividad, sobre la planificación de los procesos de Gestión del mantenimiento Eléctrico, Electrónico e Instrumentación.
3. Identificar, desde su dependencia e interacción, oportunidades de mejora para la administración de datos de los procesos de Gestión del mantenimiento Eléctrico, Electrónico e Instrumentación.
4. Realizar las actividades indicadas por la operación, de acuerdo a los procedimientos específicos de Gestión del mantenimiento Eléctrico, Electrónico e Instrumentación.
5. Observar y comunicar, desde los niveles operativos internos y externos, oportunidades de mejora en el control y rendimiento de los procesos de Gestión del mantenimiento Eléctrico, Electrónico e Instrumentación.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud

en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.

- Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.
7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	O2 PRODUCCIÓN
Otros elementos de referencia	O23 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

TÉCNICO EXPERTO ELECTRICISTA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO EXPERTO ELECTRICISTA
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN MANTARO
Reporta a	ANALISTA DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO ELÉCTRICO, ELECTRÓNICO E INSTRUMENTACIÓN
Le reportan	TÉCNICO ELECTRICISTA

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Monitorear y ejecutar las actividades indicadas en los procedimientos y procesos de Gestión del mantenimiento Eléctrico.

Funciones Específicas

1. Monitorear las de actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos de Gestión del mantenimiento Eléctrico.
2. Observar y retroalimentar las actividades de administración de datos, y control y rendimiento de los procesos de Gestión del mantenimiento Eléctrico.
3. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

4. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	O2 PRODUCCIÓN
Otros elementos de referencia	O23 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

TÉCNICO ELECTRICISTA

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO ELECTRICISTA
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN MANTARO
Reporta a	TÉCNICO EXPERTO ELECTRICISTA
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades indicadas en los procedimientos y procesos de Gestión del mantenimiento Eléctrico.

Funciones Específicas

1. Ejecutar las de actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos de Gestión del mantenimiento Eléctrico.
2. Observar y retroalimentar las actividades de administración de datos, y control y rendimiento de los procesos de Gestión del mantenimiento Eléctrico.
3. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

4. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	02 PRODUCCIÓN
Otros elementos de referencia	023 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

TÉCNICO EXPERTO ELECTRÓNICO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO EXPERTO ELECTRÓNICO
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN MANTARO
Reporta a	ANALISTA DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO ELÉCTRICO, ELECTRÓNICO E INSTRUMENTACIÓN
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Monitorear y ejecutar las actividades indicadas en los procedimientos y procesos de Gestión del mantenimiento Electrónico e Instrumentación.

Funciones Específicas

1. Monitorear las de actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos de Gestión del mantenimiento Electrónico e Instrumentación.
2. Observar y retroalimentar las actividades de administración de datos, y control y rendimiento de los procesos de Gestión del mantenimiento Electrónico e Instrumentación.
3. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

4. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	02 PRODUCCIÓN
Otros elementos de referencia	023 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

JEFE DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN TUMBES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	JEFE DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN TUMBES
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	JEFATURA DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN TUMBES
Reporta a	GERENTE DE PRODUCCIÓN
Le reportan	ANALISTA DE GENERACIÓN Y RECURSOS PARA LA GENERACIÓN ANALISTA DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Liderar los procesos de Gestión de Recursos de Generación, Generación y Mantenimiento en el CPT de acuerdo a la estrategia de Gerencia y objetivos planificados..

Funciones Específicas

1. Liderar la definición de estrategia, planificación de la operación, administración de datos para los procesos de Gestión de Recursos de Generación, Generación y Mantenimiento en el Centro de Producción Tumbes.
2. Liderar las estrategias de operación de los procesos de Gestión de Recursos de Generación, Generación y Mantenimiento en el CPT.
3. Liderar las estrategias de control y rendimiento de la operación de los procesos de Gestión de Recursos de Generación, Generación y Mantenimiento en el CPT.
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.

- Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.
5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	O2 PRODUCCIÓN
Otros elementos de referencia	O21 GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA GENERACIÓN O22 GENERACIÓN O23 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

ANALISTA DE GENERACIÓN Y RECURSOS PARA LA GENERACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ANALISTA DE GENERACIÓN Y RECURSOS PARA LA GENERACIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	JEFATURA DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN TUMBES
Reporta a	JEFE DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN TUMBES
Le reportan	TÉCNICO EXPERTO DE GENERACIÓN TÉCNICO DE PRODUCCIÓN

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades especializadas indicadas en los procedimientos y procesos de Generación y Gestión de Recursos para la Generación.

Funciones Específicas

1. Aportar sobre la definición de la estrategia y planificación de los procesos de Generación y Gestión de Recursos para la Generación.
2. Retroalimentar y proponer, desde su interrelación y actividad, sobre la planificación de los procesos de Generación y Gestión de Recursos para la Generación.
3. Identificar, desde su dependencia e interacción, oportunidades de mejora para la administración de datos de los procesos de Generación y Gestión de Recursos para la Generación.
4. Realizar las actividades indicadas por la operación, de acuerdo a los procedimientos específicos de Generación y Gestión de Recursos para la Generación.
5. Observar y comunicar, desde los niveles operativos internos y externos, oportunidades de mejora en el control y rendimiento de los procesos de Generación y Gestión de Recursos para la Generación.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud

en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.

- Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.
7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	O2 PRODUCCIÓN
Otros elementos de referencia	O21 GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA GENERACIÓN O22 GENERACIÓN

ANALISTA DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ANALISTA DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	JEFATURA DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN TUMBES
Reporta a	JEFE DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN TUMBES
Le reportan	ASISTENTE DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO TÉCNICO DE PRODUCCIÓN

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades especializadas indicadas en los procedimientos y procesos de Gestión del Mantenimiento.

Funciones Específicas

1. Aportar sobre la definición de la estrategia y planificación de los procesos de Gestión del Mantenimiento.
2. Retroalimentar y proponer, desde su interrelación y actividad, sobre la planificación de los procesos de Gestión del Mantenimiento.
3. Identificar, desde su dependencia e interacción, oportunidades de mejora para la administración de datos de los procesos de Gestión del Mantenimiento.
4. Realizar las actividades indicadas por la operación, de acuerdo a los procedimientos específicos de Gestión del Mantenimiento.
5. Observar y comunicar, desde los niveles operativos internos y externos, oportunidades de mejora en el control y rendimiento de los procesos de Gestión del Mantenimiento.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.

- Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.
7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	O2 PRODUCCIÓN
Otros elementos de referencia	O23 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

TÉCNICO EXPERTO DE GENERACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO EXPERTO DE GENERACIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	JEFATURA DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN TUMBES
Reporta a	ANALISTA DE GENERACIÓN Y RECURSOS PARA LA GENERACIÓN
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Monitorear y ejecutar las actividades indicadas en los procedimientos y procesos de Generación y Gestión de Recursos para la Generación requeridos.

Funciones Específicas

1. Monitorear las de actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos de Generación y Gestión de Recursos para la Generación.
2. Observar y retroalimentar las actividades de administración de datos, y control y rendimiento de los procesos de Generación y Gestión de Recursos para la Generación.
3. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

4. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	O2 PRODUCCIÓN
Otros elementos de referencia	O21 GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA GENERACIÓN O22 GENERACIÓN

TÉCNICO DE PRODUCCIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO DE PRODUCCIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	JEFATURA DE PRODUCCIÓN DEL CENTRO DE PRODUCCIÓN TUMBES
Reporta a	ANALISTA DE GENERACIÓN Y RECURSOS PARA LA GENERACIÓN ANALISTA DE GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades indicadas en los procedimientos y procesos de gestión del mantenimiento requeridos.

Funciones Específicas

1. Ejecutar las de actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos de gestión del mantenimiento.
2. Observar y retroalimentar las actividades de administración de datos, y control y rendimiento de los procesos de gestión del mantenimiento.
3. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

4. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	O2 PRODUCCIÓN
Otros elementos de referencia	O21 GESTIÓN DE RECURSOS PARA LA GENERACIÓN O22 GENERACIÓN O23 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO

GERENTE COMERCIAL

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	GERENTE COMERCIAL
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	GERENCIA COMERCIAL
Reporta a	GERENTE GENERAL
Le reportan	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACIÓN SUBGERENTE DE OPERACIONES ASISTENTE DE GESTIÓN

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Dirigir los procesos de Comercialización, de acuerdo a los objetivos empresariales.

Funciones Específicas

1. Dirigir la definición de estrategia, planificación de la operación, administración de datos para los procesos de Comercialización.
2. Dirigir las estrategias de operación de los procesos de Comercialización.
3. Dirigir las estrategias de control y rendimiento de la operación de los procesos de Comercialización.
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	O1 COMERCIALIZACIÓN
Otros elementos de referencia	O11 GESTIÓN DE OPERACIONES O12 GESTIÓN DE LOS CLIENTES O13 GESTIÓN DE LOS CONTRATOS O14 MEDICIÓN O15 FACTURACIÓN

ASISTENTE DE GESTIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ASISTENTE DE GESTIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	GERENCIA COMERCIAL
Reporta a	GERENTE COMERCIAL
Le reportan	ASISTENTE

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Realizar las actividades correspondiente a la gestión operativa de los procesos que le sean indicados.

Funciones Específicas

1. Ejecutar y colaborar en las de actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procesos y/o procedimientos correspondientes.
2. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.
3. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	O1 COMERCIALIZACIÓN
Otros elementos de referencia	O11 GESTIÓN DE OPERACIONES O12 GESTIÓN DE LOS CLIENTES O13 GESTIÓN DE LOS CONTRATOS O14 MEDICIÓN O15 FACTURACIÓN

ASISTENTE

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ASISTENTE
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	GERENCIA COMERCIAL
Reporta a	ASISTENTE DE GESTIÓN
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Dar soporte a las tareas y actividades correspondientes a la gestión operativa de los procesos que le sean indicados.

Funciones Específicas

1. Apoyar en las tareas y actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos correspondientes.
2. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.
3. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	O1 COMERCIALIZACIÓN
Otros elementos de referencia	O11 GESTIÓN DE OPERACIONES O12 GESTIÓN DE LOS CLIENTES O13 GESTIÓN DE LOS CONTRATOS O14 MEDICIÓN O15 FACTURACIÓN

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

SUBGERENTE DE COMERCIALIZACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
Reporta a	GERENTE COMERCIAL
Le reportan	ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN GESTIÓN DE CONTRATOS, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN GESTIÓN DE CLIENTES

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Liderar los procesos de Gestión de clientes, Gestión de contratos, Medición y Facturación de acuerdo a la estrategia de Gerencia y objetivos planificados.

Funciones Específicas

1. Liderar la definición de estrategia, planificación de la operación, administración de datos para los procesos de Gestión de clientes, Gestión de contratos, Medición y Facturación.
2. Liderar las estrategias de operación de los procesos de Gestión de clientes, Gestión de contratos, Medición y Facturación.
3. Liderar las estrategias de control y rendimiento de la operación de los procesos de Gestión de clientes, Gestión de contratos, Medición y Facturación.
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de

corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	O1 COMERCIALIZACIÓN
Otros elementos de referencia	O12 GESTIÓN DE LOS CLIENTES O13 GESTIÓN DE LOS CONTRATOS O14 MEDICIÓN O15 FACTURACIÓN

ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN GESTIÓN DE CONTRATOS, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN GESTIÓN DE CONTRATOS, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
Reporta a	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACIÓN
Le reportan	ANALISTA DE COMERCIALIZACIÓN TÉCNICO DE COMERCIALIZACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Supervisar el despliegue del proceso de Gestión de contratos, Medición y Facturación.

Funciones Específicas

1. Operativizar la estrategia definida para los procesos de Gestión de contratos, medición y facturación.
2. Ejecutar la implementación de la planificación para el proceso de Gestión de contratos, medición y facturación.
3. Operar la administración de datos para el proceso de Gestión de contratos, medición y facturación.
4. Facilitar la operación para los procesos de Gestión de contratos, medición y facturación.
5. Asegurar el control y rendimiento operativo de los procesos de Gestión de contratos, medición y facturación.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de

corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	O1 COMERCIALIZACIÓN
Otros elementos de referencia	O12 GESTIÓN DE LOS CLIENTES O13 GESTIÓN DE LOS CONTRATOS O14 MEDICIÓN O15 FACTURACIÓN

ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN GESTIÓN DE CLIENTES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN GESTIÓN DE CLIENTES
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
Reporta a	SUBGERENTE DE COMERCIALIZACIÓN
Le reportan	ANALISTA DE COMERCIALIZACIÓN TÉCNICO DE COMERCIALIZACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Supervisar el despliegue del proceso de Gestión de clientes.

Funciones Específicas

1. Operativizar la estrategia definida para los procesos de Gestión de clientes.
2. Ejecutar la implementación de la planificación para el proceso de Gestión de clientes.
3. Operar la administración de datos para el proceso de Gestión de clientes.
4. Facilitar la operación para los procesos de Gestión de clientes.
5. Asegurar el control y rendimiento operativo de los procesos de Gestión de clientes.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	O1 COMERCIALIZACIÓN
Otros elementos de referencia	O12 GESTIÓN DE LOS CLIENTES O13 GESTIÓN DE LOS CONTRATOS O14 MEDICIÓN O15 FACTURACIÓN

ANALISTA DE COMERCIALIZACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ANALISTA DE COMERCIALIZACIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
Reporta a	ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN GESTIÓN DE CONTRATOS, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN GESTIÓN DE CLIENTES
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades especializadas de acuerdo con los procesos y procedimientos de Gestión de contratos, Gestión de clientes, Medición y Facturación.

Funciones Específicas

1. Aportar sobre la definición de la estrategia y planificación de los procesos de Gestión comercial.
2. Retroalimentar y proponer, desde su interrelación y actividad, sobre la planificación de los procesos de Gestión comercial.
3. Identificar, desde su dependencia e interacción, oportunidades de mejora para la administración de datos de los procesos de Gestión comercial.
4. Realizar las actividades indicadas por la operación, de acuerdo a los procedimientos específicos de Gestión comercial.
5. Observar y comunicar, desde los niveles operativos internos y externos, oportunidades de mejora en el control y rendimiento de los procesos de Gestión comercial.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los

estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	O1 COMERCIALIZACIÓN
Otros elementos de referencia	O12 GESTIÓN DE LOS CLIENTES O13 GESTIÓN DE LOS CONTRATOS O14 MEDICIÓN O15 FACTURACIÓN

TÉCNICO DE COMERCIALIZACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO DE COMERCIALIZACIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN
Reporta a	ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN GESTIÓN DE CONTRATOS, MEDICIÓN Y FACTURACIÓN ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN GESTIÓN DE CLIENTES
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades indicadas en los procedimientos y procesos de Gestión comercial requeridos.

Funciones Específicas

1. Ejecutar las de actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos de Gestión comercial.
2. Observar y retroalimentar las actividades de administración de datos, y control y rendimiento de los procesos de Gestión comercial.
3. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

4. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	O1 COMERCIALIZACIÓN
Otros elementos de referencia	O14 MEDICIÓN

SUBGERENTE DE OPERACIONES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	SUBGERENTE DE OPERACIONES
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE OPERACIONES
Reporta a	GERENTE COMERCIAL
Le reportan	ESPECIALISTA EN CENTRO DE OPERACIÓN ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE OPERACIÓN

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Liderar los procesos de Gestión de operaciones de acuerdo a la estrategia de Gerencia y objetivos planificados.

Funciones Específicas

1. Liderar la definición de estrategia, planificación de la operación, administración de datos para los procesos de Gestión de operaciones
2. Liderar las estrategias de operación de los procesos de Gestión de Operaciones.
3. Liderar las estrategias de control y rendimiento de la operación de los procesos de Gestión de operaciones.
4. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de

corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

5. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	O1 COMERCIALIZACIÓN
Otros elementos de referencia	O12 GESTIÓN DE LOS CLIENTES O13 GESTIÓN DE LOS CONTRATOS O14 MEDICIÓN O15 FACTURACIÓN

ESPECIALISTA EN CENTRO DE OPERACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN CENTRO DE OPERACIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE OPERACIONES
Reporta a	SUBGERENTE DE OPERACIONES
Le reportan	ANALISTA DE OPERACIONES TÉCNICO EXPERTO DE OPERACIONES TÉCNICO DE OPERACIONES

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Supervisar el despliegue del proceso de Gestión de operaciones del Centro de Operación.

Funciones Específicas

1. Operativizar la estrategia definida para los procesos de Gestión de operaciones del Centro de Operación.
2. Ejecutar la implementación de la planificación para el proceso de Gestión de operaciones del Centro de Operación.
3. Operar la administración de datos para el proceso de Gestión de operaciones del Centro de Operación.
4. Facilitar la operación para los procesos de Gestión de operaciones del Centro de Operación.
5. Asegurar el control y rendimiento operativo de los procesos de Gestión de operaciones del Centro de Operación.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno

Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	O1 COMERCIALIZACIÓN
Otros elementos de referencia	O11 GESTIÓN DE OPERACIONES

ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE OPERACIONES
Reporta a	SUBGERENTE DE OPERACIONES
Le reportan	ANALISTA DE OPERACIONES TÉCNICO DE OPERACIONES

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Supervisar el despliegue del proceso de Planificación de la operación.

Funciones Específicas

1. Operativizar la estrategia definida para los procesos de Gestión de operaciones: Planificación de la operación.
2. Ejecutar la implementación de la planificación para el proceso de Gestión de operaciones: Planificación de la operación.
3. Operar la administración de datos para el proceso de Gestión de operaciones: Planificación de la operación.
4. Facilitar la operación para los procesos de Gestión de operaciones: Planificación de la operación.
5. Asegurar el control y rendimiento operativo de los procesos de Gestión de operaciones: Planificación de la operación.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de

corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	O1 COMERCIALIZACIÓN
Otros elementos de referencia	O11 GESTIÓN DE OPERACIONES

ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE OPERACIÓN

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE OPERACIÓN
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE OPERACIONES
Reporta a	SUBGERENTE DE OPERACIONES
Le reportan	ANALISTA DE OPERACIONES

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Supervisar el despliegue del proceso de Evaluación de la operación.

Funciones Específicas

1. Operativizar la estrategia definida para los procesos de Gestión de operaciones: Evaluación de la operación.
2. Ejecutar la implementación de la planificación para el proceso de Gestión de operaciones: Evaluación de la operación.
3. Operar la administración de datos para el proceso de Gestión de operaciones: Evaluación de la operación.
4. Facilitar la operación para los procesos de Gestión de operaciones: Evaluación de la operación.
5. Asegurar el control y rendimiento operativo de los procesos de Gestión de operaciones: Evaluación de la operación.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de

corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	01 COMERCIALIZACIÓN
Otros elementos de referencia	011 GESTIÓN DE OPERACIONES

ANALISTA DE OPERACIONES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	ANALISTA DE OPERACIONES
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE OPERACIONES
Reporta a	ESPECIALISTA EN CENTRO DE OPERACIÓN ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN DE OPERACIÓN
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades indicadas en los procedimientos y procesos de Gestión de operaciones.

Funciones Específicas

1. Aportar sobre la definición de la estrategia y planificación de los procesos de Gestión de Operaciones.
2. Retroalimentar y proponer, desde su interrelación y actividad, sobre la planificación de los procesos de Gestión de operaciones.
3. Identificar, desde su dependencia e interacción, oportunidades de mejora para la administración de datos de los procesos de Gestión de operaciones.
4. Realizar las actividades indicadas por la operación, de acuerdo a los procedimientos específicos de Gestión de operaciones.
5. Observar y comunicar, desde los niveles operativos internos y externos, oportunidades de mejora en el control y rendimiento de los procesos de Gestión de operaciones.
6. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.

- Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.
7. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	O1 COMERCIALIZACIÓN
Otros elementos de referencia	O11 GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉCNICO EXPERTO DE OPERACIONES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO EXPERTO DE OPERACIONES
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE OPERACIONES
Reporta a	ESPECIALISTA EN CENTRO DE OPERACIÓN
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Monitorear la ejecución operativa de las actividades indicadas en los procedimientos y procesos de Gestión comercial requeridos.

Funciones Específicas

1. Monitorear las de actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos de Gestión comercial.
2. Observar y retroalimentar las actividades de administración de datos, y control y rendimiento de los procesos de Gestión comercial.
3. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

4. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	01 COMERCIALIZACIÓN
Otros elementos de referencia	011 GESTIÓN DE OPERACIONES

TÉCNICO DE OPERACIONES

A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del puesto	TÉCNICO DE OPERACIONES
Órgano	ÓRGANOS DE LÍNEA
Unidad Orgánica	SUBGERENCIA DE OPERACIONES
Reporta a	ESPECIALISTA EN CENTRO DE OPERACIÓN ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN DE LA OPERACIÓN
Le reportan	N/A

B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

Funciones Generales

1. Ejecutar las actividades indicadas en los procedimientos y procesos de Gestión comercial requeridos.

Funciones Específicas

1. Ejecutar las actividades indicadas por la dependencia, de acuerdo a los procedimientos de Gestión comercial.
2. Observar y retroalimentar las actividades de administración de datos, y control y rendimiento de los procesos de Gestión comercial.
3. Conocer, cumplir, participar de las actividades relacionadas y apoyar en la supervisión del cumplimiento de las disposiciones generales a las que la empresa se encuentra sujeta:
 - Por la normativa nacional, como: Ley N° 28716 - Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, y su normativa complementaria. Ley N° 29733 - Ley de Protección de Datos Personales, y su normativa complementaria. Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su normativa complementaria. Normativa relacionada y aplicable en materia de Protección y Conservación Ambiental y Gestión Comunitaria. Otras no especificadas que puedan aplicarse.
 - Por el cumplimiento de estándares y/o acuerdos voluntariamente asumidos, a nivel local, nacional o internacional, como: Políticas y estándares para cumplimiento de los estándares ISO Certificados o en proceso de certificación. Código de Buen Gobierno Corporativo y su relación con códigos nacionales e internacionales. Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Políticas de Integridad y las relacionadas a actos de corrupción, fraude, lavado de activos y financiamiento de terrorismo y otros delitos. Otras Políticas, Códigos y Procedimientos que puedan aplicarse.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Acta:
		Código: MOF Versión: 02
		Fecha: 19-11-2025

4. Realizar otras funciones, actividades o tareas afines a la naturaleza de su puesto que le sean asignadas por su jefe inmediato o superior jerárquico, en el marco de la normativa aplicable y en atención a las necesidades de la empresa.

Identificación con MAPRO

Proceso de referencia	01 COMERCIALIZACIÓN
Otros elementos de referencia	011 GESTIÓN DE OPERACIONES