



San Juan de Miraflores, 12 de abril de 2017.

MEMORANDO N° 00068-2017-DS

Para : Gerente General  
De : Secretario General  
Asunto : Transcripción de Acuerdo de Directorio OD 3  
Referencia : Sesión de Directorio N° 1574 del 24 de marzo de 2017

Que el Directorio de la Empresa, en Sesión No Presencial 1574 de fecha 24 de marzo de 2017 llevada a cabo bajo la Presidencia del Ing. Luis Alberto Haro Zavaleta y con la participación de los miembros que figuran en la relación pertinente, ha adoptado el siguiente acuerdo que corre en el acta respectiva, registrado con el numeral TRES, cuyo texto literal se adjunta al presente.

Atentamente,

## C E R T I F I C A C I Ó N

EL ABOGADO QUE SUSCRIBE EN SU CALIDAD DE SECRETARIO GENERAL DE LA EMPRESA ELECTROPERU S.A., CERTIFICA QUE EN SESIÓN DE DIRECTORIO NO PRESENCIAL N° 1574 CELEBRADA EL 24 DE MARZO DE 2017, EN FORMA UNÁNIME, SE HA ADOPTADO EL SIGUIENTE ACUERDO:

O.D. 3 APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - MOF, PARA LOS PUESTOS DE SUBGERENTE DE PRODUCCIÓN MANTARO (ALTERNO), SUBGERENTE DE GESTIÓN TÉCNICA Y UNIDAD DE GENERACIÓN TÉRMICA; SUBGERENTE DE PROYECTOS ELECTROMECAÑICOS; SUBGERENTE DE INFORMÁTICA Y SUBGERENTE DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL.

El Directorio;

Considerando:

Que, mediante Sesión de Directorio N° 1340 de fecha 13 de enero de 2010, se aprobaron las modificaciones al Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y Manual de Organización y Funciones (MOF) de ELECTROPERU S.A.;

Que, en base a las necesidades de la Empresa, dichos documentos han sido modificados a través de los acuerdos adoptados en las siguientes sesiones: (i) Sesión de Directorio N° 1343 de fecha 25 de febrero de 2010; (ii) Sesión de Directorio N° 1409 de fecha 16 de mayo de 2012; (iii) Sesión de Directorio N° 1462 de fecha 29 de enero de 2014; (iii) Sesión de Directorio N° 1491 de fecha 5 de noviembre de 2014; (v) Sesión de Directorio N° 1537 de fecha 6 de abril de 2016; y, (vi) Sesión de Directorio N° 1546 de fecha 20 de julio de 2016;

Que, mediante Informe N° 00002-2017-AH de fecha 21 de marzo de 2017, el Subgerente de Recursos Humanos recomienda, que se solicite la modificación del Manual de Organización y Funciones de ELECTROPERU S.A. respecto a los siguientes puestos: (i) Subgerente de Producción Mantaro (alterno); (ii) Subgerente de Gestión Técnica y Unidad de Generación Térmica; (iii) Subgerente de Proyectos Electromecánicos; (iv) Subgerente de Informática; y, (v) Subgerente de Imagen Institucional y Responsabilidad Social;

Que, las modificaciones propuestas al Manual de Organización y Funciones de ELECTROPERU S.A., buscan *“brindar mayores oportunidades a los profesionales de ELECTROPERU S.A., así como también, buscan una alineación de las políticas de Recursos*



**electro** S.A.  
la energía de los peruanos

*Humanos con los principios del Código de Buen Gobierno Corporativo y el Sistema de Control Interno para contar con profesionales de gran experiencia de nivel profesional, que estén conforme a la demanda laboral actual y cubrir la estructura orgánica de la empresa”;*

Que, conforme al inciso e), del artículo 40 del Estatuto Social de ELECTROPERU S.A., corresponde al Directorio aprobar el Manual de Organización y Funciones de ELECTROPERU S.A., en consecuencia, resulta competente para aprobar sus modificaciones;

Con la opinión favorable del Gerente de Administración y Finanzas contenida en el Memorando N° 00049-2017 de fecha 22 de marzo de 2017 y del Asesor Legal contenida en el Memorando N° 00047-2017-GL de fecha 23 de marzo de 2017 y la conformidad del Gerente General expresada en el Memorando N° 00049-2017-G de fecha 24 de marzo de 2017; el Directorio, luego de deliberar y por unanimidad;

#### **ACORDÓ:**

1° Aprobar las modificaciones al Manual de Organización y Funciones (MOF) de ELECTROPERU S.A. para los puestos de: (i) Subgerente de Producción Mantaro (alterno); (ii) Subgerente de Gestión Técnica y Unidad de Generación Térmica; (iii) Subgerente de Proyectos Electromecánicos; (iv) Subgerente de Informática; y, (v) Subgerente de Imagen Institucional y Responsabilidad Social, todos con la misma remuneración y nivel salarial, conforme con la propuesta presentada por el Subgerente de Recursos Humanos, cuyo texto constituye parte integrante del presente acuerdo.

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

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

ES TODO CUANTO CERTIFICO Y COMUNICO PARA LOS FINES PERTINENTES.

Lima, 2017 marzo 24.

ABOG. RONALD E. VALENCIA MANRIQUE  
SECRETARIO GENERAL

## ANEXO 1 DE LA ORDEN DEL DÍA 1

### A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

#### 5. Objetivo

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

#### 6. Funciones Generales

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

#### 7. Funciones Específicas

1. Formular e implementar los objetivos y las metas operativas de las áreas técnicas y administrativas de la Sub Gerencia.
2. Formular los programas de generación y mantenimiento de las instalaciones de corto y mediano plazo integrado a los planes operativos, objetivos y metas de generación, mantenimiento y funciones administrativas.
3. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados, asegurando las mejores condiciones de operación.



**electroperú**  
la energía de los peruanos

4. Evaluar periódicamente las funciones de la Sub Gerencia para actualizaciones y mejoras continuas, priorizando aquellas mejoras que tienen un claro beneficio de lograr eficiencia operativa, a menores costos.
5. Evaluar el presupuesto necesario para el Sub Gerencia Producción Mantaro.
6. Identificar y proponer a la Gerencia de Producción los requerimientos presupuestales, de recursos humanos, materiales y equipos.
7. Revisar y proponer a la Gerencia de Producción los proyectos de adquisición de bienes y servicios por concepto de reemplazo, obras civiles y "overhauls", dentro del marco de los procesos de selección de adjudicación de menor cuantía.
8. Coordinar e implementar oportunamente los programas de capacitación y desarrollo de la personal.
9. Coordinar y gestionar la atención de las necesidades de servicios de los campamentos, materiales y equipos para el bienestar del personal.
10. Evaluar y revisar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de los equipos y repuestos solicitados por los centros de producción
11. Atender y representar a la empresa en la sede Mantaro ante las autoridades administrativas de trabajo, por delegación del Sub Gerente de Recursos Humanos.
12. Supervisar las coordinaciones con las Sub Gerencias de Operación y Comercialización sobre el despacho de generación de la Sub Gerencia Producción Mantaro.
13. Revisar y analizar el estado de los recursos hídricos y las instalaciones de las Presas de Regulación.
14. Conducir y asegurar la seguridad integral de la sede Mantaro con el apoyo de la empresa de Vigilancia, del Ejército del Perú y de la Policía Nacional de la Perú.
15. Conducir el Comité de la Sistema Integrado de Gestión de la Sub Gerencia Producción Mantaro y los proyectos de mejora de calidad.
16. Conducir la gestión de la Sub Gerencia Producción Mantaro considerando la política integrada de calidad, ambiente y seguridad.
17. Mantener y asegurar buenas relaciones con las autoridades y habitantes de las comunidades del entorno a la sede Mantaro.
18. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento de las normas y disposiciones de protección y conservación del medio ambiente, seguridad e higiene ocupacional.
19. Conocer, cumplir y supervisar el cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, el Código de Conducta y el Reglamento Interno de Seguridad.
20. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de contrataciones que realice la empresa.
21. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

## 8. Requisitos

- a. Formación



**electro**  
la energía de los peruanos

- Grado de Instrucción : Título Profesional Universitario  
Profesión : Ingeniero Electricista, Mecánico, Electrónico,  
Mecánico Eléctrico o similar.
- Conocimientos (deseados) : Procesos de Mantenimiento, Gestión  
de Proyectos, Procesos de Operación de  
Centrales, Gestión de Riesgos, Sistemas de  
Calidad, SCADA, Manejo de Ofimática  
(herramientas informáticas).
- b. Competencias ( buscadas) : Competencias (buscadas): Liderazgo,  
Negociación, Desarrollo de Personas,  
Planificación y Organización, Seguimiento,  
Manejo de Situaciones Críticas, Empatía e  
Iniciativa.
- c. Experiencia

Mínimo 5 años de experiencia en puestos similares o también como Profesional,  
Supervisor o Coordinador de áreas de Operación o Mantenimiento de Centrales  
Eléctricas.

Revisado por :

Aprobado por:

Fecha :



**electro**PERU  
la energía de los peruanos

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 5. Objetivo

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

### 6. Funciones Generales

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

### 7. Funciones Específicas

1. Analizar con los responsables operativos de la Unidad de Generación Térmica la formulación de los programas de operación e inversión, fichas técnicas de seguimiento de la ejecución.
2. Analizar y elaborar los expedientes técnicos para la adquisición de bienes y servicios a nivel de licitaciones públicas y de concursos públicos.



**electro** Perú  
la energía de los peruanos

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

## 8. Requisitos

### a. Formación

Grado de Instrucción

: Título Profesional Universitario





**electroperú**  
la energía de los peruanos

- Profesión : Ingeniero Electricista, Mecánico, Electrónico, Mecánico Eléctrico, Industrial o similar.
- Conocimientos (deseados) : Procesos de Mantenimiento, Gestión de Proyectos, Procesos de Operación de Centrales, Gestión de Riesgos, Sistemas de Calidad, Manejo de Ofimática (Herramientas informáticas).
- b. Competencias (buscadas) : Liderazgo, Negociación, Desarrollo de Personas, Planificación y Organización, Seguimiento, Manejo de Situaciones Críticas, Empatía e Iniciativa.
- c. Experiencia
- Mínimo 5 años de experiencia en puestos similares o también como Profesional, Supervisor o Coordinador de áreas de Operación o Mantenimiento de Centrales Eléctricas.

Revisado por :

Aprobado por:

Fecha :

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 5. Objetivo

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

### 6. Funciones Generales

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

### 7. Funciones Específicas

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



**electroperu**  
la energía de los peruanos

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

## 8. Requisitos

- a. Formación
- |                          |   |  |
|--------------------------|---|--|
| Grado de Instrucción     | : | Título Profesional Universitario   |
| Profesión                | : | Ingeniero Electricista, Mecánico, Electrónico, Mecánico Eléctrico o similar.                               |
| Conocimientos (deseados) | : | (Deseados) Procesos de Mantenimiento, Gestión de Proyectos, Procesos de Operación de Centrales, Gestión de |



**electro** PERÚ  
la energía de los peruanos

b. Competencias (buscadas)

:

Riesgos, Sistemas de Calidad, SCADA, Manejo de Ofimática (herramientas informáticas).

Liderazgo, Negociación, Desarrollo de

Personas, Planificación y Organización,

Seguimiento, Manejo de Situaciones

Críticas, Empatía e Iniciativa.

3. Experiencia

Mínimo 5 años de experiencia en puestos similares o también como Profesional, Supervisor o Coordinador de áreas de proyectos electromecánicos.

Revisado por :

Aprobado por:

Fecha :



**electroPERU**  
la energía de los peruanos

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## B. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

### 5. Objetivo

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

### 6. Funciones Generales

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

### 7. Funciones Específicas

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

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



**electro**PERÚ  
la energía de los peruanos

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

## 8. Requisitos

- a. Formación

Grado de Instrucción	:	Título Profesional Universitario
Profesión	:	Ingeniero de Sistemas, Informático, Ingeniero, Administrador de Empresas o formación equivalente.
  
- Conocimientos (deseados) : Metodologías de Gestión de Proyectos y Desarrollo de Sistemas, Bases de Datos, Redes y Conectividad. Manejo de Ofimática (herramientas informáticas) y Sistemas de Comunicación.



**electro**  
La energía de los peruanos.

b. Competencias (Buscadas) : Liderazgo; Negociación; Desarrollo de Personas; Planificación y Organización; Seguimiento; Manejo de Situaciones Críticas; Empatía; Iniciativa.

c. Experiencia

Mínimo cinco (5) en puestos similares o también como profesional, Supervisor o Coordinador en áreas de tecnologías de información y comunicación, o consultor de un proyecto, liderando proyectos y/o procesos en empresas privadas o empresas o entidades del sector público.

Revisado por :

Aprobado por:

Fecha :





**electro**PERU  
la energía de los peruanos

## A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## B. DESCRIPCION DE FUNCIONES

### 5. Objetivo

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

### 6. Funciones Generales

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

### 7. Funciones Específicas

1. Organizar, coordinar, ejecutar y evaluar el desarrollo de acciones y programas orientados a proyectar y asegurar la imagen institucional a través de los medios de comunicación.
2. Organizar, coordinar, ejecutar las acciones y programas de relaciones de desarrollo de los servicios de difusión de imagen de la empresa.

3. Fortalecer, organizar, coordinar, ejecutar y evaluar acciones y programas de Relaciones Públicas, Comunicación e Información acorde con la misión y objetivos de la institución a fin de asegurar una adecuada proyección de su imagen.
4. Coordinar la realización de estudios de notoriedad de la organización y analizar los resultados para fortalecer y proyectar la imagen de la empresa.
5. Establecer y mantener una estrecha relación con los medios de comunicación, siendo el portavoz de la empresa difundiendo la información pertinente en cada caso.
6. Establecer y mantener una estrecha relación con la comunidad, colaboradores, clientes, proveedores y medioambiente, favoreciendo las sinergias entre los diferentes actores comprometidos con la empresa.
7. Analizar y difundir la identidad, filosofía, cultura organizacional y reputación de la empresa, construyendo la imagen deseada en los "stakeholders" lo cual a su vez deberá impactar positivamente en el logro de las estrategias corporativas.
8. Evaluar periódicamente las funciones de la Sub Gerencia para actualizaciones y mejoras continuas, priorizando aquellas mejoras que tienen un claro beneficio de lograr eficiencia operativa, a menores costos.
9. Supervisar la eficiente administración del Museo de la Electricidad y la difusión de la importancia de la electricidad en el desarrollo de la vida económica del país.
10. Administrar eficientemente los recursos humanos, materiales y económicos asignados, asegurando las mejores condiciones de operación.
11. Evaluar y proponer el presupuesto necesario para la Sub Gerencia de Imagen Institucional y Responsabilidad Social.
12. Participar en los diferentes comités que designe la Gerencia General, con relación a los procesos de adquisiciones y contrataciones que realice la empresa.
13. Realizar toda función o encargo que le asigne el jefe inmediato y que conlleve a incrementar la eficiencia de la empresa.

## 8. Requisitos

- a. Formación

Grado de Instrucción	:	Título Profesional Universitario
Profesión	:	Comunicador Social, Licenciado en Comunicación, Sociólogo, Antropólogo, Ingeniero, Abogado o formación equivalente.
  
- Conocimientos (deseados) : Cursos de especialización en marketing, gestión social, temas ambientales, responsabilidad social, relaciones comunitarias, gestión o negociación de conflictos socio ambientales.



**electroperú**  
la energía de los peruanos

- b. Competencias (buscadas) : Microsoft Project o similar, Manejo de ofimática (herramientas informáticas). Liderazgo; Negociación; Desarrollo de Personas; Planificación y Organización; Seguimiento; Manejo de Situaciones Críticas; Empatía e Iniciativa.
- c. Experiencia
- Mínimo cinco (5) años en puestos similares o también en puestos profesionales, supervisor o coordinador en áreas de responsabilidad social en empresas privadas o entidades del sector público.

Revisado por :

Aprobado por:

Fecha :

