

**ELECTRO PUNO S.A.A.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y  
FUNCIONES**

**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y  
VALORES**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****I. IDENTIFICACIÓN:**

<b>A) TÍTULO DEL PUESTO: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y VALORES</b>	
<b>Código: 20017</b>	
<b>B) UBICACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>GERENCIA: Gerencia de Administración y Valores</li><li>ÁREA : Gerencia de Administración y Valores</li></ul>	<b>C) UNIDAD DE MANDO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Reporta a: Gerencia General</li><li>Supervisa a:<ul style="list-style-type: none"><li>Administración de Personal</li><li>Contabilidad y Valores</li><li>Logística</li></ul></li></ul>

**II. OBJETIVO:**

Administrar el potencial humano y los recursos materiales de la empresa, asegurando su utilización eficiente, económica, efectiva y en las mejores condiciones de costo, oportunidad y calidad; en plena concordancia con los objetivos empresariales.

**III. COMPETENCIA:**

- a) Educación: Contador Público Colegiado, Administrador de Empresas, Ingeniero Electricista ó Economista.
- b) Formación: Conocimientos de Gestión Empresarial, Finanzas y Microsoft Office.
- c) Habilidades: Liderazgo, Proactivo, Trabajo Orientado a Objetivos, Manejo de Personal.
- d) Experiencia: 05 años en labores similares ó afines.

**IV. FUNCIONES:**

- Supervisa y controla las acciones de personal, logística, contabilidad y valores, en armonía con las políticas, directivas, procedimientos, normas y programas.
- Recopila, elabora y mantiene actualizados los análisis económicos que permitan evaluar las variaciones del entorno económico del país en cuanto puedan tener relación con la empresa.
- Vela por el cumplimiento de las directivas emanadas de la Junta General de Accionistas, Directorio y disposiciones de Gerencia General, así como informa sobre su cumplimiento.
- Promueve la aplicación de la política de administración de personal aprobada por la Alta Dirección de la empresa, con criterios de justicia, disciplina y equidad, así como el logro de una efectiva atención de los problemas sociales de los trabajadores.
- Administra los recursos humanos y establece mecanismos de control que garanticen el correcto cumplimiento de funciones y responsabilidades.
- Propicia y controla la política de desarrollo de personal tendiendo a lograr su constante superación mediante una efectiva capacitación
- Supervisa las actividades de control de los bienes que forman el patrimonio empresarial, velando por su correcta ubicación, conservación, así como del oportuno control y registro de las obras destinadas a incorporarse al patrimonio empresarial.

- Dirige y controla la administración contable de la empresa, a través de la formulación de los estados financieros y verificando su oportuna presentación a los organismos superiores internos y a las instituciones externas indicadas por dispositivos legales vigentes, con eficiencia, eficacia y transparencia.
- Dirige las actividades financieras, velando por la correcta administración de los recursos económicos y financieros controlando todas las transacciones, decidiendo o proponiendo el uso de las distintas fuentes de financiamiento disponibles, buscado permanentemente lograr la mayor rentabilidad para la empresa.
- Coordina y controla la ejecución del Presupuesto anual operativo y de inversión.
- Dirige y supervisa la administración logística de la empresa, en lo referente a la adquisición, recepción, almacenaje, custodia y expedición de los bienes materiales requeridos por la organización a fin de garantizar su operatividad.
- Coordina y dirige la formulación del Plan Anual de Compras y controlar su ejecución.
- Coordina la adquisición de bienes y servicios no personales, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes y califica las órdenes de compras y de servicios.
- Coordina, racionaliza y dirige el uso de los recursos monetarios a fin de mantener un adecuado equilibrio entre la liquidez y el cumplimiento de obligaciones.
- Diseña las estrategias y adopta acciones a fin de obtener las mejores condiciones económicas y financieras.
- Integra el Comité de Seguridad, Comité de Adquisiciones y participa en el Comité de Gerencia.
- Norma y aplica programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.
- Supervisa las acciones vinculadas a la Bolsa de Valores y CONASEV.
- Centraliza la información solicitada por FONAFE y organismos de supervisión y control.
- Representa a la Empresa en actos y contratos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades; y, ejerce las atribuciones y poderes inherentes al cargo, como suscripción de cheques, transferencias y otros.
- Supervisa la apertura y cierre de cuentas bancarias u otras, operándolas de acuerdo a los poderes y autorizaciones vigentes.
- Autoriza la asignación de cajas chicas, fondos de emergencia y fondos especiales, de acuerdo a los objetivos y requerimiento de las Áreas.
- Responsable por el uso y custodia de los activos que le sean asignados.
- Cumplir con las responsabilidades específicas establecidas en los procedimientos, instructivos y documentos asociados al sistema de gestión de calidad y seguridad de la información de la Empresa, para su adecuado desempeño y mejora continua.
- Otras que le sean asignadas por el Gerente General.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****I. IDENTIFICACIÓN:**

<b>A) TITULO DEL PUESTO : ASISTENTE ADMINISTRATIVO</b>	
<b>Código: <u>20018</u></b>	
<b>B) UBICACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• GERENCIA : Gerencia de Administración y Valores</li><li>• AREA : Gerencia de Administración y Valores</li></ul>	<b>C) UNIDAD DE MANDO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporta a : Gerente de Administración y Valores</li><li>• Supervisa a :</li></ul>

**II. OBJETIVO:**

Prestar Apoyo de Gestión Administrativa, económica, financiera, logística y personal en forma permanente y oportuna a la Gerencia de Operaciones para el cumplimiento de sus metas.

**III. COMPETENCIA:**

- a) Educación: Contador Público Colegiado, Administrador de Empresas ó Economista.
- b) Formación: Conocimientos de Contabilidad, Legislación Tributaria y Microsoft Office.
- c) Habilidades: Liderazgo, Proactivo ,Trabajo en Equipo,.
- d) Experiencia: 05 años en labores similares ó afines.

**IV. FUNCIONES:**

- o Organiza y dirige el proceso contable, tributario, enviando oportunamente la información a la Gerencia de operaciones y Administración y valores.
- o Supervisa los inventarios de suministros, activo fijo y cuentas por cobrar por venta de energía eléctrica, así como la conciliación de saldos.
- o Contabilización de los ingresos por venta de energía eléctrica y servicios complementarios.
- o Analizar y efectuar el proceso contable referido a los ingresos por facturación y cobranza del servicio eléctrico y conciliar los inventarios de cuentas por cobrar de las facturas por venta de energía eléctrica y presentar los anexos del balance correspondientes.
- o Registro de las obligaciones tributarias, cuentas y de tesorería observando los principios, normas de contabilidad, aceptada, así como los dispositivos tributarios, directivas y normas internas.
- o Conciliar los saldos y anexos de balance con los saldos contables.
- o Administrar los fondos asignados a la Gerencia de Operaciones y Comercialización.
- o Conciliar el movimiento de las cuentas bancarias e informar la posición de bancos mensualmente.
- o Prestar apoyo en la atención oportuna con bienes y servicios a las diversas áreas operativas.
- o Controlar el correcto uso y mantenimiento de los vehículos, en función a necesidades del servicio de acuerdo a directivas.
- o Cumplir con el envío de la información en la forma y plazos establecidos.

- Es de su responsabilidad que la información que reporta sea exacta y oportuna.
- Administrar y supervisar el programa de asistencia médico familiar y los seguros del personal
- Cuidar la adecuada prestación de servicios personales y no personales, de acuerdo a los requerimientos efectuados al proveedor en su jurisdicción.
- Proponer acciones de capacitación acorde a las necesidades del servicio.
- Control y proceso del movimiento económico caja bancos y obligaciones de ingresos y egresos.
- Supervisar y arquear los fondos y valores.
- Autorizar la asignación de cajas chicas, fondos de emergencia y fondos especiales, de acuerdo a los objetivos y requerimiento de las Áreas.
- Oportunidad en la atención de la información requerida por los clientes internos y otras entidades.
- Coordinar las acciones de capacitación, acorde a las necesidades de las Áreas y perspectivas del personal.
- Supervisar los stocks y movimiento de almacenes.
- Apoyo en caso de accidentes como asistente social.
- Centralización de Cobranza
- Proceso de Compras y Servicios
- Contabilización Registro ingresos
- Verificación Comprobantes de pago
- Registros de cajas chicas de los servicios eléctricos
- Control y proceso del movimiento económico
- Gestiones con empresas de teléfono, saneamiento y otras Instituciones
- Responsable por el uso y custodia de los activos que le sean asignados.
- Cumplir con las responsabilidades específicas establecidas en los procedimientos, instructivos y documentos asociados al sistema de gestión de calidad y seguridad de la información de la Empresa, para su adecuado desempeño y mejora continua.
- Otras que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Valores.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****I. IDENTIFICACIÓN:**

<b>A) TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA</b>		<b>Código: 20019</b>
<b>A) UBICACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• GERENCIA: Gerencia de Administración y Valores</li><li>• ÁREA : Gerencia de Administración y Valores</li></ul>	<b>A) UNIDAD DE MANDO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporta a: Gerencia de Administración y Valores</li><li>• Supervisa a:</li></ul>	

**II. OBJETIVO:**

Eficiente trámite, archivo y apoyo secretarial a la Gerencia de Administración y Valores.

**III. COMPETENCIA:**

- a) Educación: Secretariado Ejecutivo Nivel Superior.
- b) Formación: Conocimientos de Mecanografía, Taquigrafía, Redacción Comercial y Microsoft Office.
- c) Habilidades: Confidencialidad, Proactiva, Trabajo en Equipo, Trabajo bajo Presión.
- d) Experiencia: 05 años en labores similares ó afines.

**IV. FUNCIONES:**

- Recepción, trámite, redacción, mecanografiado, envío y archivo de documentación, en forma oportuna dentro de las reglas de presentación; internamente y a entidades externas.
- Revisa la correspondencia relacionada con el área y la prioriza dependiendo de su urgencia e importancia, derivándola a las dependencias correspondientes del área.
- Elabora y tipea documentación de las áreas correspondientes a la Gerencia de Administración y Valores.
- Efectúa la elaboración y revisión de informes del área, garantizando el cumplimiento de las fechas de entrega y el contenido solicitado.
- Realiza el tipeo de transferencias bancarias.
- Elabora, controla y efectúa seguimiento especial de documentación oficial para entidades estatales.
- Lleva un registro de los acuerdos del Directorio que se refieren a la Gerencia de Administración y Valores; y, consolida información a FONAFE, realizando las acciones pertinentes para su ejecución cuando así corresponda.
- Apoya, elabora y revisa los informes presentado para la carpeta del Directorio, en temas referidos al área.
- Centraliza y remite oportunamente la información que reportan las diferentes instancias de la Gerencia de Administración a entidades externas.

- Coordina, programa y prepara la agenda diaria del Gerente de Administración, tomando las acciones del caso para su cumplimiento en las mejores condiciones.
- Organiza y mantiene en custodia los archivos debidamente actualizados.
- Vela por la buena imagen institucional; y, mantiene y contribuye a mejorar la buena imagen de la Gerencia de Administración.
- Mantiene actualizado el directorio de las diferentes entidades y representantes: nombre, dirección, teléfono, fax, fechas importantes de celebraciones de las instituciones, titular, principales funcionarios y otros aspectos de importancia.
- Controla y registra las llamadas telefónicas, fax y fotocopiadora, las mismas que deben mantenerse descongestionadas para la mejor atención del servicio.
- Realiza encargos de protocolo y citación a reuniones y prepara comunicaciones de saludos por celebraciones.
- Efectúa trámites y coordinaciones ante las compañías de seguros.
- Revisa las Normas legales, fotocopia y da a conocer los aspectos legales importantes, afines a cada área.
- Responsable por el uso y custodia de los activos que le sean asignados.
- Cumplir con las responsabilidades específicas establecidas en los procedimientos, instructivos y documentos asociados al sistema de gestión de calidad y seguridad de la información de la Empresa, para su adecuado desempeño y mejora continua.
- Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Valores.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****I. IDENTIFICACIÓN:**

<b>A) TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO CHOFER</b>		<b>Código: 20020</b>
<b>B) UBICACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>GERENCIA: Gerencia de Administración y Valores</li><li>ÁREA : Gerencia de Administración y Valores</li></ul>	<b>C) UNIDAD DE MANDO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Reporta a : Gerencia de Administración y Valores</li><li>Supervisa a:</li></ul>	

**II. OBJETIVO:**

Conducir la Unidad Móvil que le asigne la Empresa con responsabilidad efectuando el mantenimiento del vehículo y cumplimiento de las reglas de tránsito

**III. COMPETENCIA:**

- a) Educación: Chofer Profesional (A-II).
- b) Formación: Conocimientos de Mecánica, Electricidad y Seguridad Vial.
- c) Habilidades: Responsabilidad, Proactivo, Trabajo en Equipo.
- d) Experiencia: 03 años en labores similares.

**IV. FUNCIONES:**

- o Conducir el vehículo asignado por la empresa, para el transporte de personal de la Gerencia de Administración y valores.
- o Conducir el vehículo asignado para el transporte de materiales, herramientas y equipos de trabajo asignados a la Gerencia de Administración y valores.
- o Efectuar limpieza y reparaciones sencillas del vehículo asignado.
- o Cumplir con el programa de mantenimiento del vehículo.
- o Presentar y Tramitar ante su jefe inmediato, las necesidades de combustible, carburantes, lubricantes, aditivos y otros materiales, para mantener operativo el vehículo asignado
- o Cumplir con el reglamento de tránsito y normas de conducción de vehículos.
- o Cumplir con portar los documentos de reglamento. En caso de infracciones o accidentes que pudiera ocurrir, reportar inmediatamente al jefe inmediato superior.
- o Cumplir con pasar las revisiones técnicas del vehículo oportunamente en las fechas establecidas.
- o Responsable por el uso y custodia de los activos que le sean asignados.
- o Cumplir con las responsabilidades específicas establecidas en los procedimientos, instructivos y documentos asociados al sistema de gestión de calidad y seguridad de la información de la Empresa, para su adecuado desempeño y mejora continua.
- o Apoyar a otras gerencias y/o oficinas por necesidad de servicio.
- o Otras que le asigne el Jefe de la Gerencia de Administración y Valores.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****I. IDENTIFICACIÓN:**

<b>A) TÍTULO DEL PUESTO: CONTADOR GENERAL</b>		<b>Código: 20021</b>
<b>B) UBICACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>GERENCIA: Gerencia de Administración y Valores</li> <li>ÁREA : Contabilidad y Valores</li> </ul>		<b>C) UNIDAD DE MANDO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporta a : Gerente de Administración y Valores</li> <li>Supervisa a: <ul style="list-style-type: none"> <li>Asistente de Contabilidad y Valores.</li> <li>Especialista en Obligaciones, Cuentas y Tesorería</li> <li>Analista de Ingresos</li> <li>Análisis de Patrimonio</li> </ul> </li> </ul>

**II. OBJETIVO:**

Obtención de los estados financieros, de acuerdo a los principios, normas y procedimientos contables establecidos; de modo eficiente, transparente y oportuno, para la toma de decisiones de la alta dirección de la Empresa.

**III. COMPETENCIA:**

- a) Educación: Contador Público Colegiado.
- b) Formación: Conocimientos de Legislación Tributaria, Finanzas y Microsoft Office.
- c) Habilidades: Liderazgo, Trabajo Orientado a Objetivos, Manejo de Personal.
- d) Experiencia: 05 años en labores similares o afines.

**IV. FUNCIONES:**

- o Emite normas, diseña, organiza, implementa y controla, los procedimientos y metodología para el procesamiento de la información financiero contable, así como de los canales de información y coordinación contable.
- o Establece la dinámica de registro contable de acuerdo a las necesidades de ejecución presupuestal, garantizando la permanente actualización y mantenimiento de los registros propios del área contable.
- o Programa, supervisa y controla las actividades de captación de datos, procesamiento, registro, análisis y contabilización de las transacciones financiero contables que se dan en la Empresa.
- o Dirige, supervisa y controla el correcto y oportuno registro y posterior pago de las obligaciones de la Empresa en materia de tributaria, observando la normatividad legal pertinente.
- o Planea, desarrolla y dirige el proceso de formulación de los Estados Financieros, cuidando que los mismos se adecuen a principios y normas generalmente aceptadas, suscribiendo oficialmente los que así correspondan; y, presentándolos a las instancias pertinentes en los plazos y fechas establecidas.
- o Organiza, coordina y dirige la toma de inventarios físicos de bienes del activo fijo, de existencias en los almacenes, así como la realización de arqueos y conciliaciones en coordinación con las jefaturas pertinentes.
- o Dirige y controla el registro contable y la permanente actualización del valor de los bienes que integran el activo fijo y de las obras que se incorporan a éste, una vez concluidas; registrando el curso de sus respectivos avances.

- Supervisa y controla las operaciones contables que tienen su origen en Tesorería de la Empresa, verificando los aspectos administrativos y tributarios de la documentación después de su cancelación.
- Supervisa y verifica el oportuno y correcto ingreso de datos al sistema de información financiero contable, velando por que los resultados obtenidos cubran eficientemente los requerimientos de los organismos competentes.
- Proporciona información requerida por la Alta Dirección u otras áreas de la Empresa, en materia financiero contable, en forma, oportuna y confiable, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones formales y sustanciales de la Empresa.
- Realizar el control interno de las operaciones tramitadas.
- Vela por el saneamiento legal de los bienes de la Empresa.
- Implementa y controla la oportuna difusión y correcto cumplimiento de los dispositivos legales tributarios y directivas de su competencia.
- Controla y supervisa el gasto, las inversiones y la liquidez empresarial.
- Elabora el anteproyecto de presupuesto del área.
- Atiende los requerimientos de auditoria interna y externa.
- Implementa, en materias de su competencia, las observaciones y recomendaciones de auditoria interna y externa, informando de las acciones tomadas y resultados obtenidos.
- Elabora los informes requeridos por las entidades pertinentes y órganos de supervisión referentes al movimiento económico de la Empresa.
- Prepara informes, opiniones, proyectos de Acuerdos de Directorio y Junta General de Accionistas, sobre asuntos referidos operaciones financiero contables de la Empresa.
- Controla la emisión de Certificados de Acciones y registra y concilia la participación de los accionistas.
- Dirige, controla y evalúa en términos de oportunidad, resultados y calidad, el cumplimiento de funciones y logro de objetivos; considerando, asistencia, aptitudes y actitudes del personal a su cargo.
- En cumplimiento a las normas y dispositivos legales mantener debidamente los registros y procedimientos referidos a los libros principales y auxiliares de Contabilidad.
- Coordina y controla la elaboración de los reportes contables de las diferentes áreas operativas de la Empresa, así como el registro del movimiento de obligaciones corrientes y caja bancos, almacenes, ingresos, planillas y otros para su consolidación y obtención del Balance de Comprobación.
- Supervisa el análisis para la elaboración de anexos de las cuentas de balance, verificando su consistencia.
- Contabiliza las obligaciones e inversiones con financiamiento de recursos del tesoro público, provisiones, compensación por tiempo de servicios y otros.
- Revisa y determina la consistencia de los reportes efectuados para la obtención del costo operativo por naturaleza, destino y combinados, y reporta los costos para los Estados Financieros.
- Analiza y concilia las cuentas patrimoniales y de préstamos con accionistas y otras entidades.
- Propone e implementa programas y acciones de optimización de procedimientos y racionalización de costos.
- Procesa y analiza la consistencia de ajustes por inflación.
- Atiende, Instruye y coordina las acciones de fiscalización de la SUNAT.
- Da estricto cumplimiento a los acuerdos de Directorio y Junta General de Accionistas referidos a valores.
- Propone las políticas para la aplicación del sistema de contribuciones reembolsables, reglamento normativo de la administración de valores y directivas específicas de procedimientos operativos sobre la administración de valores.

- Determina de acuerdo a los intereses de las partes, las modalidades de reembolso por la ejecución de obras de electrificación, efectuadas por los usuarios con carácter de contribución reembolsable.
- Formula propuestas mediante la gerencia del área, para elevar al Directorio y Junta General de Accionistas, las variaciones del capital social, modificación del régimen de acciones por series, inscripción en la Bolsa de Valores de acciones correspondientes a la serie "B".
- Responsable por el uso y custodia de los activos que le sean asignados.
- Cumplir con las responsabilidades específicas establecidas en los procedimientos, instructivos y documentos asociados al sistema de gestión de calidad y seguridad de la información de la Empresa, para su adecuado desempeño y mejora continua.
- Otras que le sean asignadas por la Gerencia de Administración y Valores.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****I. IDENTIFICACIÓN:**

<b>A) TITULO DEL PUESTO: ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y VALORES</b>	
<b>Código: 20022</b>	
<b>B) UBICACIÓN:</b>	<b>C) UNIDAD DE MANDO:</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>GERENCIA: Gerencia de Administración y Valores</li><li>ÁREA : Contabilidad y Valores</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Reporta a : Contador General</li><li>Supervisa a:</li></ul>

**II. OBJETIVO:**

Implementar los registros contables y velar por la adecuada aplicación Técnica, Jurídica, Contable, Tributaria, Financiera y Administrativa de los valores por las Contribuciones Reembolsables que la Empresa emita en virtud del Art. 83 y 84 del D. Ley 25844 "Ley de Concesiones Eléctrica" así como la referida a la cotización de acciones de la Empresa en la Bolsa de Valores.

**III. COMPETENCIA:**

- a) Educación: Contador Público Colegiado ó Economista.
- b) Formación: Conocimientos de Finanzas, Valores y Microsoft Office.
- c) Habilidades: Trabajo en equipo, Proactivo, Confidencialidad.
- d) Experiencia: 05 años en labores similares ó afines.

**IV. FUNCIONES:**

- Implementa la dinámica de los registros contables de acuerdo a las necesidades de ejecución presupuestal, garantizando la permanente actualización y mantenimiento de los registros propios del área contable, de acuerdo a las indicaciones del Contador General.
- Custodia y mantiene actualizado el libro de registro de la titularidad de accionistas de la Serie "B" y controla la representatividad referida al cumplimiento de los requisitos establecidos ante la Junta General de Accionistas.
- Ordena, custodia y conserva en el archivo central de administración, la documentación referida a los accionistas de la serie "B".
- Efectúa los trámites legales y administrativos para la emisión de acciones de la serie "B", provenientes de las Contribuciones Reembolsables; formula los correspondientes certificados provisionales y títulos definitivos, que deben estar correctamente registrados y conciliados mensualmente con el área de Contabilidad.
- Evalúa, coordina y asesora a las áreas pertinentes a nivel regional para el proceso de reconocimiento de las contribuciones reembolsables.
- Formula proyectos de contrato para la devolución de Contribuciones Reembolsables a los usuarios, los mismos que deben ser debidamente refrendados por el área legal y administrativa para su posterior suscripción por parte de la Gerencia General.
- Inscribe en la Bolsa de Valores y registro de la CONASEV, la emisión de acciones serie "B".
- Actualiza permanente la cotización de las acciones serie "B" y reporta a la Gerencia General, Gerencia de Administración y a Contabilidad y Finanzas para los fines pertinentes.
- Mantiene actualizados los registros, libros de actas, así como efectúa los trámites de modificaciones estatutarias referidas al Capital Social, verificando que estén debidamente

autorizados; centraliza y emite los informes requeridos por la entidad supervisora de valores.

- Vela por la calidad, oportunidad y exactitud de la información que se reporta.
- Asesora en los asuntos de su competencia a las áreas que lo requieran.
- Coordina con el área de Informática la optimización y uso del software con el objeto de agilizar y facilitar las labores y mantiene actualizada la base de datos respectiva.
- Responsable por el uso y custodia de los activos que le sean asignados.
- Cumplir con las responsabilidades específicas establecidas en los procedimientos, instructivos y documentos asociados al sistema de gestión de calidad y seguridad de la información de la Empresa, para su adecuado desempeño y mejora continua.
- Otras que le sean asignadas por el Contador General.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****I. IDENTIFICACIÓN:**

<b>A) TÍTULO DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN OBLIGACIONES, CUENTAS Y TESORERÍA</b>	
<b>Código: 20023</b>	
<b>B) UBICACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>GERENCIA: Gerencia de Administración y Valores</li><li>ÁREA : Contabilidad y Valores</li></ul>	<b>C) UNIDAD DE MANDO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Reporta a: Contador General</li><li>Supervisa a:</li></ul>

**II. OBJETIVO:**

Controlar, proyectar, analizar y registrar oportunamente el movimiento de ingresos y egresos de Caja - Bancos y obligaciones corrientes, manteniendo en equilibrio la liquidez de fondos de la Empresa, con eficiencia y racionalidad.

**III. COMPETENCIA:**

- a) Educación: Bachiller en Contabilidad ó Contador Público Colegiado.
- b) Formación: Conocimientos de Contabilidad, Legislación Tributaria y Microsoft Office.
- c) Habilidades: Confidencialidad, Honradez, Trabajo Bajo Presión.
- d) Experiencia: 05 años en labores similares ó afines.

**IV. FUNCIONES:**

- o Realiza las conciliaciones bancarias entre la empresa y sus clientes o entre el personal de la empresa.
- o Efectúa el giro de cheques a proveedores de bienes y/o servicios adquiridos por la empresa, así como al propio personal por concepto de pagos de remuneraciones y/o beneficios.
- o Realiza transferencias bancarias referidas al personal de la empresa para el correspondiente pago de remuneraciones, gratificaciones y otros que determine la Empresa.
- o Efectúa la captación de pagos de clientes de la Empresa, registrando y manteniendo la documentación sustentatoria del caso.
- o Realiza la venta de bases para concursos que la empresa realiza, de acuerdo a las disposiciones pertinentes y en coordinación con Logística.
- o Elabora el reporte de los estados de cuentas corrientes de la empresa, presentándolos a su jefatura inmediata.
- o Realiza la conciliación de cuentas en forma periódica efectuando el recupero de dinero en caso sea necesario.
- o Custodia las Cartas Fianza entregadas por los proveedores de la Empresa en garantía del cumplimiento de sus compromisos, dando aviso con la debida anticipación a su Jefatura, ante la proximidad del vencimiento de dichas garantías.
- o Reúne y controla la Información Financiera necesaria para llevar al día la posición de Caja-Bancos y el flujo de caja, a fin de velar por el uso racional de la liquidez en la Empresa.
- o Recaba la documentación bancaria que sustenta los depósitos, abonos y cargos efectuados en las cuentas de la Empresa.
- o Registra los ingresos recibidos en caja, los abonos y cargos bancarios, los cheques girados y

demás movimientos de caja de la Empresa.

- Codifica, registra y envía al archivo los documentos bancarios que amparen el movimiento de caja.
- Elabora los informes diarios de Situación de Caja-Bancos y de Relación de Pagos, elevándolos al nivel correspondiente para su aprobación.
- Supervisa el trámite de las facturas presentadas por los proveedores, así como de las diversas obligaciones contraídas por la empresa, verificando el pago oportuno.
- Dispone y verifica la emisión de órdenes de pago a los bancos para la cancelación de obligaciones, remuneraciones, adquisición de combustible y otros, manteniendo la debida coordinación con las áreas que originan dichos pagos.
- Administra en forma eficiente los flujos de efectivo a corto plazo y analiza la situación en cuanto a la posición bancaria, para su optimización.
- Efectúa la revisión de liquidación de gastos de viaje y reembolso de fondos fijos.
- Controla y hace seguimiento a los contratos de créditos con diferentes fuentes de financiamiento.
- Realiza la afectación de las obligaciones corrientes, concordantes con normar principios contables así como normas tributarias, contratos, ordenes internas, directivas y otros (O/C-O/S).
- Ejecuta el correcto y oportuno pago de obligaciones y retenciones.
- Supervisa la emisión, registro y custodia de chequeras.
- Supervisa los fondos de las cuentas corrientes bancarias y racionaliza su uso.
- Establece un adecuado sistema de información de caja y bancos a nivel regional.
- Arquea los fondos existentes en caja, cheques girados y documentos valorados, verificando que se registren en el libro respectivo.
- Propone ajustes de priorización y reprogramación del flujo de caja.
- Informe periódico del movimiento de bancos y rentabilidad Financiera
- Clasifica, numera, registrar y controla el movimiento de Caja y Bancos.
- Controla los aportes a los organismos de supervisión y control.
- Analiza y reporta respecto a las cuentas:
  - 101 Caja.
  - 102 Fondos fijos.
  - 103 Remesas en tránsito.
  - 104 Cuentas corrientes bancaria
  - 106 Depósitos a Plazo
  - 108 Otros depósitos.
  - 109 Fondos sujetos a restricción.
  - 161 Prestamos a Terceros
  - 162 Reclamos a terceros
  - 164 Depósitos en garantía
  - 774 Intereses sobre Depósitos
  - 776 Ganancias por dif. cambio
  - 779 Otros ingresos financieros.

283 Costos de Importación.

284 Anticipos por adquisiciones

285 Suministros en Tránsito

286 Adelantos por ordenes de servicio

382 Seguros pagados por adelantado

383 Alquileres pagados por adelantado

384 Entregas a rendir cuenta

289 Otras cargas diferidas

401 Gobierno Central. (vinculadas al área y consolidación con analíticos efectuados en personal)

403 Contribuciones a Instituciones Públicas (vinculadas al área y consolidación con analíticos de personal)

421 Facturas por Pagar

422 Anticipo otorgados por trabajos en curso

467 Depósitos en garantía.

48 Provisiones diversas

49 Ganancias diferidas

- Atiende el pago de obligaciones de la Empresa.
- Reporta y revisa la consistencia del registro de compras para el pago de tributos y fiscalización.
- Archiva las copias de comprobantes de pago para la SUNAT así como los contratos.
- Responsable por el uso y custodia de los activos que le sean asignados.
- Cumplir con las responsabilidades específicas establecidas en los procedimientos, instructivos y documentos asociados al sistema de gestión de calidad y seguridad de la información de la Empresa, para su adecuado desempeño y mejora continua.
- Otras que le sean asignadas por el Contador General.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****I. IDENTIFICACIÓN:**

<b>A) TITULO DEL PUESTO: ANALISTA DE INGRESOS</b>		<b>Código: 20024</b>
<b>B) UBICACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>GERENCIA: Gerencia de Administración y Valores</li><li>ÁREA : Contabilidad y Valores</li></ul>	<b>C) UNIDAD DE MANDO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Reporta a : Contador General</li><li>Supervisa a:</li></ul>	

**II. OBJETIVO:**

Eficiente, correcto y oportuno registro, análisis y control de los ingresos de la Empresa, observando la normatividad pertinente.

**III. COMPETENCIA:**

- a) Educación: Contador Público Colegiado, Administrador de Empresas ó Economista.
- b) Formación: Conocimientos de Contabilidad, Legislación Tributaria y Microsoft Office.
- c) Habilidades: Proactivo, Trabajo en Equipo, Trabajo Orientado a Objetivos.
- d) Experiencia: 05 años en labores similares ó afines.

**IV. FUNCIONES:**

- Realiza en forma eficiente el registro y control de los ingresos de la Empresa
- Consolida y mantiene al día el registro de ingresos y/o venta de facturación por venta de energía, ingresos complementarios, ingresos varios e impuestos a nivel regional.
- Centraliza las cobranzas y efectúa los asientos correspondientes.
- Analiza y registra las cobranzas por venta de energía, ingresos complementarios e ingresos varios, fondos creados por la Ley de Concesiones y por encargo de terceros.
- Evaluación y aprobación de comprobantes de pago, facturas, boletas de venta y otros.
- Registra el movimiento de depósitos.
- Elabora el Registro de Ventas.
- Apoyo en solución de problemas menores y soporte informático contable.
- Controla el movimiento y saldos de la facturación y cobranza de todos los rubros de ingresos.
- Coordina con el área comercial los inventarios de facturas por cobrar y efectúa conciliaciones con los saldos contables por partidas y efectúa las provisiones contables correspondientes.
- Supervisa la emisión correlativa de los comprobantes de pago y correcta emisión de notas de abono y cargo con incidencia tributaria.
- Permanente coordinación con las áreas de las diferentes unidades de negocios que reportan

información de ingresos.

- Analiza y reporta los anexos de balance de las cuentas:
  - 121 Facturas por Consumo Energía Eléctrica
  - 122 Anticipos recibidos por consumos
  - 129 Clientes Cobranza Dudosa
  - 192 Provisión Cobranza Dudosa
  - 166 Cuentas por Cobrar DL 25844
  - 168 Otras cuentas por cobrar Diversas.
  - 443 Control fondos para obras por encargo
  - 464 Deudas a terceros por encargo de cobranzas.
  - 707 Ingresos por venta de energía
  - 708 Ingresos por servicios complementarios.
    - Ingresos Diversos.
    - Ingresos Excepcionales.
- Reporta información con oportunidad y exactitud.
- Responsable por el uso y custodia de los activos que le sean asignados.
- Cumplir con las responsabilidades específicas establecidas en los procedimientos, instructivos y documentos asociados al sistema de gestión de calidad y seguridad de la información de la Empresa, para su adecuado desempeño y mejora continua.
- Otras que le sean asignadas por el Contador General.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****I. IDENTIFICACIÓN:**

<b>A) TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE PATRIMONIO</b>		<b>Código: 20025</b>
<b>B) UBICACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>GERENCIA: Gerencia de Administración y Valores</li> <li>ÁREA : Contabilidad y Valores</li> </ul>		<b>C. UNIDAD DE MANDO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporta a : Contador General</li> <li>Supervisa a:</li> </ul>

**III. OBJETIVO:**

Planear, organizar, registrar y controlar el uso eficiente del acervo patrimonial de la Empresa, dentro de los marcos normativos y cobertura de seguridad establecidos.

**IV. COMPETENCIA:**

- a) Educación: Bachiller en Contabilidad ó Contador Público Colegiado.
- b) Formación: Conocimientos de Contabilidad, Abastecimientos y Microsoft Office.
- c) Habilidades: Proactivo, Trabajo en Equipo, Trabajo Orientado a Objetivos.
- d) Experiencia: 05 año en labores similares ó afines.

**IV. FUNCIONES:**

- Realiza de manera permanente el control de los sistemas y procedimientos de seguridad patrimonial de la empresa.
- Administra los sistemas de control del patrimonio de la empresa.
- Elabora planes de seguridad aplicando normas y procedimientos correspondientes para cada acto o incidente.
- Brinda asesoría permanente a la Gerencia de Administración en asuntos relacionados con la seguridad, protección de la planta y sus bienes patrimoniales.
- Realiza coordinaciones con instituciones policiales para la ejecución de los planes que garanticen la seguridad de la empresa y su patrimonio.
- Efectúa coordinaciones de protección al personal de la empresa y ajeno a ésta desde el momento de su ingreso a las instalaciones de la Empresa hasta su retiro de la misma.
- Coordina con la Oficina de Administración de Personal para la capacitación de los trabajadores y funcionarios en políticas de custodia de bienes patrimoniales del Estado.
- Realiza coordinaciones con vigilancia y las autoridades correspondientes sobre medidas a tomarse en caso de: ataques, asaltos, robos, agresiones, protestas y siniestros en general.
- Efectúa la actualización anual de documentos referidos a la seguridad patrimonial de la empresa.
- Controla los niveles de riesgos en la empresa y efectúa recomendaciones sobre la adopción de medidas apropiadas para la cobertura de los mismos, con incidencia patrimonial.
- Administra y mantiene actualizado permanentemente el registro de bienes de la Empresa; codifica, controla los incrementos, bajas y transferencias de bienes, efectuando los ajustes contables correspondientes.
- Procesa y contabiliza la depreciación mensual de los bienes del activo fijo.

- Integra el Comité de Bajas, como miembro titular permanente.
- Supervisa, registra, controla y evalúa el movimiento de almacenes, de las unidades de reemplazo y bienes retirados del servicio.
- Organiza, supervisa y dirige el inventario físico del activo fijo, tomando las acciones del caso para su correcta ejecución.
- Dirige la obtención y administración de pólizas de seguro patrimonial y difunde los requisitos para su uso; en casos de siniestros, efectúa los trámites ante la compañía de seguros.
- Vela por el cumplimiento de las directivas y procedimientos referidos al control del movimiento de bienes.
- Procesa la activación de obras para su correspondiente incorporación al patrimonio de la Empresa, verificando las correspondientes autorizaciones.
- Controla y coordinar el saneamiento y titulación inmobiliaria de los bienes de la Empresa.
- Controla el pago oportuno de los impuestos de autoevalúo, vehicular y otros inherentes a obligaciones patrimoniales.
- Analiza las cuentas del activo, incrementos, transferencias o retiros; por unidades empresariales y consolidado; y, elabora los anexos de balance mensuales de las cuentas: 323, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 392, 348, 349, 398 y cuenta 26.
- Coordina y propone las bajas de bienes del activo fijo, por obsolescencia o conclusión de vida útil; emite las resoluciones y asientos de diario correspondientes, archivándolos en forma correlativa y debidamente sustentados.
- Prepara la información de los bienes del Activo Fijo, con oportunidad y exactitud para los entes rectores, supervisores o fiscalizadores que lo requieran.
- Controla los bienes, equipos y herramientas a cargo de los trabajadores en fichas individualizadas y permanentemente actualizadas.
- Recepciona, numera, archiva y custodia la documentación contable inherente.
- Previa autorización del Contador General, entrega con cargo los documentos y registros contables del archivo, solicitados para fines de trabajo y cumplimiento de funciones.
- Analiza y emite anexos mensuales de las cuentas de gastos extraordinarios, excepcionales y de ejercicios anteriores.
- Responsable por el uso y custodia de los activos que le sean asignados.
- Cumplir con las responsabilidades específicas establecidas en los procedimientos, instructivos y documentos asociados al sistema de gestión de calidad y seguridad de la información de la Empresa, para su adecuado desempeño y mejora continua.
- Otras que le sean asignadas por el Contador General.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****I. IDENTIFICACIÓN:**

<b>A) TÍTULO DEL PUESTO: JEFE DE LOGÍSTICA</b>		<b>Código: 20026</b>
<b>B) UBICACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• GERENCIA: Gerencia de Administración y Valores</li><li>• ÁREA : Logística</li></ul>	<b>C) UNIDAD DE MANDO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporta a : Gerencia de Administración y Valores</li><li>• Supervisa a:<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar de Logística</li><li>- Almacén</li></ul></li></ul>	

**II. OBJETIVO:**

Garantizar una eficiente y oportuna gestión de adquisiciones, de acuerdo a una programación priorizada de necesidades y en concordancia con las directivas, normas y disposiciones legales vigentes.

**III. COMPETENCIA:**

- a) Educación: Contador Público Colegiado, Administrador de Empresas ó Ingeniero Electricista.
- b) Formación: Conocimientos de Contabilidad, Adquisiciones, Abastecimientos y Microsoft Office.
- c) Habilidades: Liderazgo, Proactivo, Trabajo en Equipo, Honradez.
- d) Experiencia: 05 años en labores similares ó afines.

**IV. FUNCIONES:**

- Planifica, organiza, dirige y controla el proceso de suministro de insumos, bienes y servicios requeridos por la empresa, a fin de garantizar su continua operatividad en condiciones de calidad, oportunidad y precios adecuados.
- Elabora el Plan Anual de Compras con la periodicidad requerida, para someterlo a la aprobación de los niveles correspondientes de acuerdo a las normas legales e internas vigentes.
- Determina las prioridades y formas de suministro de los diversos requerimientos de las áreas usuarias en cuanto a bienes y servicios, en función de las necesidades de las áreas, sus consumos y existencias en el Almacén.
- Dirige y supervisa el proceso de elaboración de bases para los procesos de adquisiciones en que sea requerido, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Autoriza la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios dentro del Marco Legal Vigente, en función de los niveles de autorización del gasto, con las aprobaciones a que hubiera lugar y de acuerdo a los poderes otorgados por el Directorio y Gerencia General de la Empresa, dirigiendo y controlando el proceso de seguimiento para garantizar la calidad y oportuna llegada de los materiales y bienes requeridos.
- Solicita a la Gerencia de Administración la constitución de Comités Especiales de Evaluación para las adquisiciones de bienes, obras o servicios que así lo ameriten en el marco de los dispositivos legales y normatividad interna vigente, ejerciendo además la Secretaría Técnica del Comité de Adquisiciones.
- Planea, organiza, dirige y controla integralmente el proceso de recepción, locación, mantenimiento, conservación y expedición de materiales y bienes en los distintos almacenes

de la empresa.

- Supervisa y dirige el proceso integral de catalogación, clasificación y codificación de materiales ingresados a los almacenes de la empresa, velando por la aplicación de técnicas de control y gestión de stoks.
- Dirige y coordina con los usuarios los procesos de reposición de materiales de consumo frecuente, de acuerdo a su movimiento y a los valores económicos involucrados, supervisando que los procesos de adquisiciones para los ítems críticos se den con la calidad y oportunidad requerida.
- Planea, organiza, dirige y controla los procesos de almacenaje, expedición y/o eliminación de materiales usados: (recuperables, desechables y peligrosos), tomando las medidas correspondientes de acuerdo a la Política de Gestión Ambiental y, de Seguridad y Salud Ocupacional de la Empresa.
- Dirige y controla los servicios de mantenimiento de oficinas, mobiliario, vehículos y similares que no sean de operación, a fin de garantizar la permanente operatividad de éstos.
- Propone la emisión y/o actualización de la normatividad interna, referente a los procesos logísticos, velando por que sean compatibles con los dispositivos legales vigentes en la materia y por su permanente aplicación dentro de la Empresa.
- Observa y supervisa el estricto cumplimiento de las directivas, dispositivos legales y normas internas sobre adquisiciones de bienes y/o servicios.
- Mantiene relaciones cordiales con los proveedores procurando ampliar el número de los mismos, teniendo en consideración su seriedad empresarial así como la calidad, garantía y oportunidad en la entrega de los bienes y/o servicios ofertados.
- Supervisa y verifica los expedientes de adjudicaciones directas.
- Planea la oportuna atención de los requerimientos para evitar fraccionamientos y regularizaciones.
- Administra el Fondo para Pago en efectivo dando cumplimiento a la directiva de uso y manejo de fondos.
- Determina la modalidad de adquisición, en coordinación con la gerencia.
- Convoca a concursos y/o licitaciones
- Coordina con asesoría legal la formulación de los contratos; tramita la suscripción y verifica su cumplimiento, de ser el caso determina y ejecuta las multas y/o penalidades.
- Elabora los informes correspondientes para los organismos de control.
- Mantiene actualizada la base de datos de precios de suministros, de tal forma que sean útiles para determinar el precio base de las convocatorias, actualizar las especificaciones técnicas y características de los suministros y repuestos, así como para criterios de evaluación.
- Efectúa el proceso de adjudicación directa de todos los bienes y servicios que se requiera en la Sede Regional, para atender los requerimientos de las áreas; concordante con los niveles de autorización y previa evaluación de las propuestas y/o cotizaciones.
- Asesora en los asuntos de su competencia a la Gerencia de Administración y otras áreas que lo requieran.
- Responsable por el uso y custodia de los activos que le sean asignados.
- Cumplir con las responsabilidades específicas establecidas en los procedimientos, instructivos y documentos asociados al sistema de gestión de calidad y seguridad de la información de la Empresa, para su adecuado desempeño y mejora continua.
- Otras que le sean asignados por el Gerente de Administración y Valores.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****I. IDENTIFICACIÓN:**

<b>A) TÍTULO DEL PUESTO: AUXILIAR DE LOGÍSTICA</b>		<b>Código: <u>20027</u></b>
<b>B) UBICACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>GERENCIA: Gerencia de Administración y Valores</li> <li>ÁREA : Logística</li> </ul>		<b>C) UNIDAD DE MANDO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporta a : Jefe de Logística</li> <li>Supervisa a:</li> </ul>

**II. OBJETIVO:**

Asistir al Jefe de Logística en la gestión de adquisiciones, logrando eficiencia y oportunidad en el suministro de bienes y servicios, así como en el control de stocks de almacenes.

**III. COMPETENCIA:**

- a) Educación: Estudios Superiores en Contabilidad, Administración de Empresas ó Economía.
- b) Formación: Conocimientos de Contabilidad, Adquisiciones y Microsoft Office.
- c) Habilidades: Proactivo, Trabajo en Equipo, Honradez.
- d) Experiencia: 05 años en labores similares ó afines.

**IV. FUNCIONES:**

- Coordina en forma permanente con la Jefatura de Logística para llevar a cabo la reposición de los materiales del Almacén .
- Realiza el control de documentos recepcionados por el área, para su adecuado tratamiento y posterior archivo.
- Realiza la centralización de la documentación de almacenes para su proceso y trámite correspondiente.
- Custodia los expedientes y antecedentes de los procesos de menor cuantía, referidos a servicios y compras.
- Brinda apoyo en la atención de correspondencia interna y externa.
- Realiza la devolución de mercadería en caso no cumpla los requisitos, antes de la emisión de la respectiva Nota de Ingreso.
- Elabora Guías de Remisión y autorizaciones para la salida de materiales.
- Tramita la Notas de Ingreso y de facturas de los proveedores, para realizar los trámites documentarios correspondientes.
- Tramita la documentación de los consumos y transferencias de combustibles.
- Realiza el inventario de combustibles de acuerdo a las disposiciones existentes al respecto
- Atención diaria de combustible; controla el combustible de vehículos y supervisa el mantenimiento de los mismos.
- Organiza el acto de recepción y el de apertura de propuestas.
- Coordina y efectúa las publicaciones correspondientes en los plazos establecidos.
- Como resultado del otorgamiento de la buena pro, elaborar las órdenes de compra y/o

órdenes de servicio.

- Custodia los antecedentes por cada adquisición directa.
- Reporta información con oportunidad y exactitud.
- Elabora las órdenes de compra (O/C) y órdenes de servicio (O/S).
- Coordina con los comités de adjudicación.
- Mantiene un archivo de proyectos de contratos a fin de facilitar su elaboración.
- Verifica las notas salida de almacén.
- Elabora cuadros comparativos y prepara información colateral.
- Verifica los saldos de almacenes.
- Realiza coordinaciones con proveedoras y otros.
- Responsable por el uso y custodia de los activos que le sean asignados.
- Cumplir con las responsabilidades específicas establecidas en los procedimientos, instructivos y documentos asociados al sistema de gestión de calidad y seguridad de la información de la Empresa, para su adecuado desempeño y mejora continua.
- Otras que le sean asignadas por el Jefe de Logística.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****I. IDENTIFICACIÓN:**

<b>A) TITULO DEL PUESTO: ALMACENERO</b>		<b>Código: <u>20028 y 20029</u></b>
<b>B) UBICACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>GERENCIA: Gerencia de Administración y Valores</li> <li>ÁREA : Logística</li> </ul>		<b>C) UNIDAD DE MANDO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporta a : Jefe de Logística</li> <li>Supervisa a:</li> </ul>

**II. OBJETIVO:**

Administrar de modo eficiente y efectivo el sistema de almacenes, observando las normas y directivas pertinentes, velando por una adecuada protección, movimiento, mantenimiento y control de los bienes a su cargo.

**III. COMPETENCIA:**

- a) Educación: Estudios Superiores en Contabilidad, Administración de Empresas ó Economía.
- b) Formación: Conocimientos de Contabilidad, Abastecimientos y Microsoft Office.
- c) Habilidades: Proactivo, Trabajo en Equipo, Honradez.
- d) Experiencia: 05 años en labores similares ó afines.

**IV. FUNCIONES:**

- Administra la recepción, entrega y custodia de suministros diversos y unidades de reemplazo previo control de calidad, evaluación técnica y conformidad del área usuaria, realizada de manera física y documentada mediante la Orden de Compra (copia), a fin de garantizar que los bienes recibidos sean exactamente los solicitados.
- Vela por la infraestructura y orden de los almacenes a su cargo en la Empresa.
- Rechaza las entregas no conformes, no recibéndolas del proveedor, en los casos en que el usuario no está conforme con el material solicitado, no cumpla con lo especificado en la orden de compra, o la calidad no corresponda a la requerida.
- Registra en forma diaria las notas de ingreso, salida y transferencia de los materiales y equipos, previa verificación, a través del sistema informático
- Ubica los materiales recibidos en su locación de acuerdo a los sistemas y métodos previamente definidos para tal efecto.
- Efectúa labores permanentes de mantenimiento, conservación y limpieza de los materiales bajo custodia del Almacén.
- Despacha los materiales solicitados por las dependencias usuarias, verificando que el requerimiento sea efectuado mediante los documentos oficiales de la Empresa y cuenten con la(s) firma(s) autorizada(s) para tal efecto.
- Tramita en el sistema informático las Notas de Salida del Almacén de manera permanente para garantizar la actualización constante del kardex físico.
- Mantiene el Almacén permanentemente zonificado y con la señalización correspondiente a efecto de garantizar la rápida ubicación de los materiales en los mismos.
- Efectúa permanentes revisiones a las instalaciones de los almacenes a fin de detectar

situaciones que pudieran devenir en siniestros, que perjudiquen al personal y patrimonio de la Empresa.

- Realiza verificaciones de los inventarios en forma constante y rotativa de acuerdo a instrucciones dadas por la Jefatura de Logística, reportando a esta dependencia las diferencias encontradas.
- Efectúa los movimientos físicos y transporte de los materiales dentro de los almacenes, de acuerdo con las normas y procedimientos operativos establecidos para tal fin.
- Emite guías de remisión por los transportes de suministros, equipos y otros,
- Envía mediante el sistema de almacenes las notas de ingreso, notas de salida y transferencias de los diferentes almacenes, al área de Contabilidad y Logística.
- Elaborar los informes mensuales establecidos.
- Vela por el cumplimiento de la correcta aplicación del codificador único de almacenes.
- Custodia los antecedentes del movimiento de suministros y equipos del área.
- Ordena en la ubicación correspondiente los suministros diversos y unidades de reemplazo recibidos, registrando en la tarjeta bincard respectiva y sistema de almacenes.
- Atiende las notas de salida y transferencia de materiales diversos solicitados por las áreas usuarias.
- Efectúa el desembalaje por recepción y embalaje de materiales para su envío a las diferentes áreas usuarias.
- Atiende los reingresos de materiales de las diferentes obras verificando y registrando con el detalle de la obra.
- Reporta información oportuna y exacta, en las materias de su competencia, dando cuenta en el día de cualquier contingencia en el área bajo su responsabilidad.
- Responsable por el uso y custodia de los activos que le sean asignados.
- Cumplir con las responsabilidades específicas establecidas en los procedimientos, instructivos y documentos asociados al sistema de gestión de calidad y seguridad de la información de la Empresa, para su adecuado desempeño y mejora continua.
- Otras que le sean asignadas por el Jefe de Logística.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****I. IDENTIFICACIÓN:**

<b>A) TITULO DEL PUESTO: JEFE DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL</b>		<b>Código: 20030</b>
<b>B) UBICACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>GERENCIA: Gerencia de Administración y Valores</li> <li>ÁREA : Administración de Personal</li> </ul>		<b>C) UNIDAD DE MANDO:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Reporta a: Gerencia de Administración y Valores</li> <li>Supervisa a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analista de Remuneraciones.</li> <li>- Asistente Social</li> </ul> </li> </ul>

**II. OBJETIVO:**

Lograr eficiencia y eficacia en la administración del potencial humano de la Empresa, en el marco de las normas, directivas y políticas de personal y buscando su desarrollo en armonía con los objetivos organizacionales.

**III. COMPETENCIA:**

- a) Educación: Abogado, Relacionista Industrial ó Administrador de Empresas.
- b) Formación: Conocimientos de Legislación Laboral, Legislación Tributaria, Manejo de Personal y Microsoft Office.
- c) Habilidades: Liderazgo, Trabajo en Equipo y Proactivo.
- d) Experiencia: 05 años en labores similares ó afines.

**IV. FUNCIONES:**

- Planea, organiza y dirige el sistema de personal, acorde a las necesidades y perspectivas de la organización.
- Administra el sistema de remuneraciones, efectuando el debido control y tratamiento contable, tributario y laboral de los distintos conceptos remunerativos y no remunerativos existentes, promoviendo las adecuaciones pertinentes, como consecuencia de la aplicación de dispositivos legales, convenios, pactos colectivos o acuerdos adoptados por la Empresa.
- Estudia, interpreta, informa y/o pone en ejecución, las normas legales, tributarias y las obligaciones formales y sustanciales de competencia del área.
- Administra y controla el pago de impuestos y contribuciones vinculados al sistema de planillas en lo que respecta al Régimen Contributivo de la Seguridad Social en Salud, Impuesto Extraordinario de Solidaridad, Sistema Nacional de Pensiones, Sistema Privado de Pensiones (AFP), Seguro de Vida, SENATI, Seguro Complementario Trabajo Riesgo Cobertura Salud y Pensiones y Retenciones sobre Rentas de 5ta. Categoría y otros inherentes al personal de la Empresa.
- Supervisa la labor de control de asistencia y puntualidad, adoptando las acciones apropiadas para que este control sea adecuado y eficaz.
- Concilia con el Departamento de Contabilidad las cuentas vinculadas con el sistema planillas, cuenta 40-Tributos, cuenta 41-Remuneraciones por pagar, cuenta 46-Cuentas diversas por pagar, cuenta 47-Beneficio sociales, cuenta 62-Gastos de personal, cuenta 68-Previsiones y otras cuentas relacionadas según las circunstancias.
- Supervisa la correcta aplicación del cálculo y depósito mensual de la Compensación por Tiempo de Servicios.
- Coordina y elabora información estadística para dependencias internas y externas tales

- como: INEI, FONAFE, Ministerios de Trabajo, Energía y Minas, Economía y Finanzas entre otros.
- Coordina y elabora el Presupuesto Analítico de Personal
  - Coordina y atiende a inspectores y/o fiscalizadores de SUNAT, SENATI, ESSALUD, AFP sobre pago de impuestos, contribuciones y aportes, trámite de pagos de pensiones, bono de reconocimiento e invalidez, así como sobre inspecciones preventivas o programadas que disponga la Autoridad Administrativa de Trabajo u otros en temas afines.
  - Atiende con oportunidad informes solicitados por Juzgados Civiles en el caso de trabajadores que tuvieran embargos preventivos de beneficios sociales y/o juicio de alimentos.
  - Supervisa y controla los movimientos de personal dentro de la política de la Empresa, en lo relacionado a permisos, licencias, vacaciones, promociones, transferencias, retiros y medidas disciplinarias entre otras.
  - Controla los contratos suscritos con Empresas de Intermediación Laboral, empresas de servicios temporales, servicios complementarios y servicios especializados, respecto a cumplimiento de las cláusulas contractuales.
  - Determina costos laborales a solicitud de Jefaturas y con ocasión de celebrar contratos con empresas de intermediación laboral, empresas de vigilancia, limpieza, transporte y otros.
  - Administra y elabora Liquidaciones de Beneficios Sociales en caso de cese de vínculo laboral en sus distintas modalidades y término de contratos.
  - Prepara el proceso de convocatoria y selección de personal.
  - Formula y propone órdenes internas, reglamentos, directivas y manuales de procedimientos, tendientes a optimizar la administración de los recursos humanos.
  - Administra el sistema de remuneraciones y compensaciones por tiempo de servicios, seguros, capacitación, PAMF y estadísticas del personal.
  - Elabora certificados, constancias, liquidaciones y otros documentos relativos al sistema de personal, para la suscripción del Gerente de Administración y valores y/o Gerente General.
  - Administra los asuntos laborales de la organización, manteniendo al día el libro de pactos y convenios colectivos, coadyuvando a la armonía y paz laboral.
  - Asesora en los asuntos de su competencia a la Gerencia de Administración y otras áreas que lo requieran.
  - Desarrolla y propone actualizaciones o mejoras al sistema de promociones, ascensos, motivación y reconocimiento de la eficiencia en el trabajo.
  - Administra, evalúa y supervisa el plan de capacitación de la Empresa, según las necesidades de la organización y perspectivas de los trabajadores.
  - Supervisa la correcta aplicación de los dispositivos legales, laborales y tributarios.
  - Vela por la calidad, oportunidad y exactitud de la información que reporta el área.
  - Elabora el anteproyecto de presupuesto de personal.
  - Controla y evalúa en términos de oportunidad y calidad, el cumplimiento de funciones para el logro de objetivos, rendimiento, aptitudes y actitudes, así como la asistencia del personal a su cargo.
  - Administra los contratos, compromisos y resoluciones de aspectos relacionados con la capacitación del personal.
  - Controla las prácticas de estudiantes y los convenios con entidades educativas.
  - Formula y propone proyectos de órdenes internas, reglamentos, directivas y manuales de procedimientos, relacionados con la evaluación y capacitación de personal.
  - Promueve y propone convenios de capacitación, becas, prácticas con instituciones educativas.
  - Controla el presupuesto de capacitación y costos de capacitación de personal.
  - Participa en la organización de todo tipo de eventos de capacitación y adiestramiento de

personal.

- Elabora el plan anual de capacitación, estadística de capacitación y evaluación de resultados, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.
- Realiza estudios y diagnósticos sobre producción y productividad de los recursos humanos de la Empresa.
- Participa en las reuniones del Comité de Capacitación e informa periódicamente la gestión del área de su responsabilidad.
- Custodia y mantiene actualizado el escalafón de personal, files de personal, control del récord vacacional y reporta información para certificados de trabajo y otros.
- Prepara resoluciones de asignación familiar.
- Supervisa y analiza la cuenta 47 Beneficios sociales de los Trabajadores.
- Atiende los reclamos de trabajadores.
- Responsable por el uso y custodia de los activos que le sean asignados.
- Cumplir con las responsabilidades específicas establecidas en los procedimientos, instructivos y documentos asociados al sistema de gestión de calidad y seguridad de la información de la Empresa, para su adecuado desempeño y mejora continua.
- Otras que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Valores.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****I. IDENTIFICACIÓN:**

<b>A) TITULO DEL PUESTO: ANALISTA DE REMUNERACIONES</b>		<b>Código: 20031</b>
<b>B) UBICACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• GERENCIA: Gerencia de Administración y valores</li><li>• ÁREA : Administración de Personal</li></ul>	<b>C) UNIDAD DE MANDO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Reporta a : Jefe de Administración de Personal</li><li>• Supervisa a:</li></ul>	

**II. OBJETIVO:**

Lograr que el proceso de elaboración de planillas de remuneraciones, se lleve a cabo de manera eficiente, eficaz y oportuna; guardando confidencialidad y observando la correcta aplicación de los dispositivos legales y normas internas pertinentes.

**III. COMPETENCIA:**

- a) Educación: Bachiller en Contabilidad ó Administración de Empresas.
- b) Formación: Conocimientos de Legislación Laboral, Contabilidad y Microsoft Office.
- c) Habilidades: Trabajo en Equipo, Proactivo, Confidencialidad.
- d) Experiencia: 05 años en labores similares ó afines.

**IV. FUNCIONES:**

- Procesamiento oportuno de planillas de remuneraciones mensual y vacacional así como las boletas de pago, incluyendo la digitación, análisis de consistencia de las partidas de ganancias y descuentos de remuneraciones del personal.
- Participa en la elaboración y/o formulación del presupuesto y control de la ejecución presupuestal de las cargas de personal.
- Verifica y actualiza los datos de personal que debe ser considerado en la planilla de haberes en coordinación con la Oficina de Administración de Personal.
- Vela por el estricto cumplimiento de las normas internas y dispositivos legales laborales, tributarios y mandatos judiciales.
- Procesa el otorgamiento y descuentos de los préstamos y adelantos al personal, debidamente autorizados por los niveles correspondientes.
- Procesa los incrementos remunerativos aprobados, en concordancia con la normatividad vigente y provenientes de pactos, convenios colectivos; en coordinación con el Jefe de Administración de Personal.
- Reporta informes sobre la liquidación de los impuestos y contribuciones de carácter laboral y retenciones a los trabajadores, en forma correcta y oportuna, para el pago de dichas obligaciones; y, realiza conciliaciones con Contabilidad.
- Procesa y reporta la información tributaria para la SUNAT, ESSALUD, AFPs y SENATI.
- Procesa las dietas del Directorio y Junta General de Accionistas, para los pagos correspondientes.
- Verifica la información por descansos por salud y/o maternidad, para el seguro social.
- Elabora la liquidación de remuneraciones devengadas del personal que se reincorpora por mandato judicial.
- Entrega las boletas de pago en el día de cancelación de las remuneraciones.

- Centraliza la información de las remuneraciones del personal a nivel regional, prepara los informes al Ministerio de Trabajo y otras entidades a quienes se reporta información sobre personal.
- Centraliza y procesa la información de sanciones, multas, horas extras, PAMF y otros.
- Emite los reportes de líquidos a pagar, planillas, boletas, anexos de resultados, reembolsos, resúmenes por naturaleza y destino; y, asientos de diario para su procesamiento en Contabilidad.
- Genera interacciones de trabajo para los nuevos trabajadores y actualiza el CRP, cargos y otros del personal.
- Controla la asistencia de personal, transfiere la información del reloj electrónico a la computadora para el procesamiento de planillas de remuneraciones y lleva estadísticas de asistencia e inasistencia del personal.
- Registra los permisos oficiales, particulares, comisiones de servicios por viajes, control de horas extras.
- Efectúa los pagos y el respectivo control de las prácticas pre profesionales realizadas en la Empresa.
- Atiende consultas de los trabajadores sobre remuneraciones y condiciones de trabajo.
- Procesa la Compensación por Tiempo de Servicios y emite los comprobantes de diario mensuales para la contabilización de la Reserva Indemnizatoria y pago de la CTS.
- Realiza la entrega física de los documentos que sustentan los depósitos en las cuentas bancarias correspondientes por aportaciones del personal a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
- Entrega y hace firmar las boletas de pago, liquidaciones de depósitos por concepto de CTS, avisos vacacionales y similares a los trabajadores.
- Elabora informes estadísticos del personal, referente a horas – hombre laboradas, altas y bajas de personal en las distintas modalidades de contratación, que le solicita su jefatura inmediata.
- Archiva la documentación de la dependencia referente a resúmenes de planillas, contratos, documentación del personal, normas legales del diario “El Peruano”, entre otros.
- Elabora listados de practicantes para ser remitidos a la Compañía Aseguradora, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Administra integralmente los legajos personales de trabajadores y practicantes, siendo responsable de su permanente actualización, mantenimiento y confidencialidad de la información en ellos contenida.
- Mantiene y actualiza los registros de récord de asistencia del personal, para ser incluidos en los legajos personales.
- Realiza trabajos de coordinación con personal de vigilancia para el control de asistencia.
- Analiza y presenta anexos de las cuentas:
  - 141 Prestamos al personal.
  - 145 Deudas por responsabilidad.
  - 4010703 Impuesto a la Renta 5ta. Categoría.
  - 403 Contribuciones a Instituciones Públicas.
  - 411 Remuneraciones por pagar.
  - 414 Remuneraciones y participaciones al Directorio.
  - 469 Otras cuentas por pagar.
  - 471 Compensación por tiempo de servicios.
  - 472 Adelantos por compensación tiempo de servicios.
- Reporta la información con oportunidad y exactitud.
- Responsable por el uso y custodia de los activos que le sean asignados.
- Cumplir con las responsabilidades específicas establecidas en los procedimientos, instructivos y documentos asociados al sistema de gestión de calidad y seguridad de la información de la Empresa, para su adecuado desempeño y mejora continua.
- Otras que le sean asignadas por el Jefe de Administración de Personal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****I. IDENTIFICACIÓN:**

<b>A) TITULO DEL PUESTO: BIENESTAR SOCIAL</b>		<b>Código: 20032</b>
<b>B) UBICACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>GERENCIA: Gerencia de Administración y Valores</li><li>ÁREA : Administración de Personal</li></ul>	<b>C) UNIDAD DE MANDO:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Reporta a : Jefe de Administración de Personal</li><li>Supervisa a:</li></ul>	

**II. OBJETIVO:**

Promover el bienestar de todo el personal de la Empresa, logrando un clima organizacional positivo, para una imagen institucional interna óptima.

**III. COMPETENCIA:**

- a) Educación: Trabajadora Social
- b) Formación: Conocimiento de Asistencia Social, Legislación Laboral y Microsoft Office.
- c) Habilidades: Trabajo en Equipo, Proactiva, Confidencialidad.
- d) Experiencia: 05 años en labores similares ó afines.

**IV. FUNCIONES:**

- Propone al Jefe de Administración de Personal políticas y acciones a desarrollar en el campo del bienestar social, indicando la finalidad y los objetivos a alcanzar de acuerdo a los objetivos estratégicos de la empresa.
- Diseña y ejecuta programas de promoción social dirigidos a velar por la salud, educación, recreación, desarrollo cultural y bienestar de los trabajadores y sus familiares.
- Organiza a los trabajadores y/o sus familiares en actividades de promoción social que promuevan el bienestar y mejora de la condición de vida de éstos, a través de programas adecuadamente definidos.
- Brinda atención profesional a los trabajadores que lo requieran ante conflictos derivados de problemas de salud, legales, económicos, de conducta, familiares y otros, efectuando las gestiones más convenientes ante la Empresa o instituciones de servicio, según sea el caso.
- Programa y lleva a cabo visitas a domicilio de trabajadores, con la finalidad de verificar las condiciones de vida e identificando, de ser el caso, situaciones que puedan derivar en problemas de carácter social.
- Efectúa trámites pertinentes ante los organismos de Seguridad Social, a fin de mantener al día la documentación que permita la normal atención a los trabajadores y sus familiares.
- Apoya a los trabajadores en los trámites de recupero ante los organismos de Seguridad Social y/o las Compañías de Seguros, en gastos incurridos por enfermedad y otros conceptos.
- Administra y controla el funcionamiento eficiente del Programa de Atención Médico Familiar, de acuerdo con las disposiciones, contratos y convenios que se encuentren en vigencia.
- Organiza programas de vacaciones útiles para los hijos de los trabajadores.
- Propone y organiza actividades de diversa índole para conmemoraciones institucionales o laborales de la empresa.
- Programa y ejecuta actividades recreativas y deportivas para los trabajadores y familiares de los trabajadores.
- Coordina la implementación de los programas de capacitación de acuerdo al Plan anual en



coordinación con la Oficina de Administración de Personal.

- Responsable por el uso y custodia de los activos que le sean asignados.
- Cumplir con las responsabilidades específicas establecidas en los procedimientos, instructivos y documentos asociados al sistema de gestión de calidad y seguridad de la información de la Empresa, para su adecuado desempeño y mejora continua.
- Otras que le asigne el Jefe de Administración de Personal.