

ELECTRO PUNO S.A.A.

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN
Y
FUNCIONES**

INDICE

INTRODUCCION	3
ALTA DIRECCIÓN.....	4
GERENCIA GENERAL.....	9
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN.....	38
GERENCIA DE MARKETING.....	71
GERENCIA DE OPERACIONES.....	104

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones es un documento de gestión, información y control que señala los objetivos, organización, estructura, líneas de autoridad, responsabilidad, coordinación y las funciones específicas del personal que integra cada una de las unidades.

El Manual de Organización y Funciones deberá ser empleado como un instrumento de gestión administrativa, en el que se establecen los campos funcionales, responsabilidades y como un medio para efectuar el proceso de dirección y control. Asimismo servirá como instrumento que oriente la capacitación del potencial humano.

Los objetivos son: Proporcionar información confiable, pertinente, concreta y clara, describir las funciones de organización en el nivel de puesto o cargo, formalizar el conocimiento de las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes de la organización y racionalizar los procedimientos administrativos y operativos e información de su ubicación dentro de la estructura general de la Empresa.

La existencia formal de un Manual de Organización y Funciones, no tiene trascendencia ni logra sus objetivos para el que fue formulado si no existe el aporte de la actitud positiva de los trabajadores, la ejecución de actividades con nivel de identidad institucional, lealtad y otros valores determinados en el Plan Estratégico, son necesarios para asumir el compromiso de atender óptimamente al cliente y lograr el desarrollo de la empresa.

ELECTRO PUNO S.A.A.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

ALTA DIRECCIÓN

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

A) TÍTULO DEL PUESTO: JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
Código: 10001	
B) UBICACIÓN:	C) UNIDAD DE MANDO:
<ul style="list-style-type: none"> PRESIDENCIA DE DIRECTORIO: DIRECTORIO Órgano de Control ÁREA : Órgano de Control Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Reporta a : Presidencia de Directorio Contraloría General de la República Supervisa a: Asistente de Órgano de Control Institucional

II. OBJETIVO:

Examinar la correcta, útil, eficiente y transparente utilización de los bienes y recursos de Electro Puno S.A.A., así como el ejercicio de las funciones a cargo de los trabajadores, funcionarios y directivos, respecto a los resultados obtenidos y al cumplimiento de funciones, normatividad, y directivas internas que coadyuve al funcionamiento correcto de los sistemas de control interno de la Empresa.

III. COMPETENCIA:

- a) Educación: Contador Público Colegiado, Abogado ó Ingeniero Electricista.
- b) Formación: Conocimientos de Auditoria, Legislación Tributaria, Evaluación Financiera.
- c) Habilidades: Trabajo Orientado a Objetivos, Proactivo, Trabajo bajo Presión.
- d) Experiencia: 05 años en labores similares ó afines.

IV. FUNCIONES

- o Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, a que se refiere el Artículo 7 de la Ley y el control externo a que se refiere el Artículo 8 de la Ley, por encargo de la Contraloría General de la República.
- o Efectuar auditorias a los estados financieros y presupuestarios de la entidad, así como a la gestión de la misma, de conformidad con las pautas que señale la Contraloría General. Alternativamente, estas auditorias podrán ser contratadas por la entidad con Sociedades de Auditoria Externa, con sujeción al Reglamento sobre la materia.
- o Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando éstas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General por el Jefe del O.C.I. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- o Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de la entidad con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuizgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- o Remitir los informes resultantes de sus acciones de control a la Contraloría General, así como, al Titular de la entidad y del Sector cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.

- Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión ó de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- Recibir y atender las denuncias que formulen los funcionarios, servidores públicos y ciudadanos, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándoles el trámite que corresponda a su mérito y documentación sustentatoria respectiva.
- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que adopte la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.
- Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del O.C.I. y el personal de dicho Organo colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas ó de especialidad.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad, por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- Formular y proponer el presupuesto anual del Órgano de Control Institucional para su aprobación correspondiente por la entidad.
- Cumplir diligentemente con los encargos, citaciones y requerimientos que le formule la Contraloría General de la República.
- Otros objetivos funcionales que le sean asignados por la Contraloría General de la República.
- Adicionalmente al cumplimiento de las funciones asignadas, el Órgano de Control Institucional ejercerá las atribuciones que le confiere el Artículo 15 de la Ley.
- Responsable por el uso y custodia de los activos que le sean asignados.

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

A) TÍTULO DEL PUESTO: ASISTENTE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
Código: 10001	
B) UBICACIÓN: <ul style="list-style-type: none">PRESIDENCIA DE DIRECTORIO:DIRECTORIOÓrgano de Control Institucional ÁREA : Órgano de Control Institucional	C) UNIDAD DE MANDO: <ul style="list-style-type: none">Reporta a : Jefe del Órgano de Control InstitucionalSupervisa a:

II. OBJETIVO:

Examinar la correcta, útil, eficiente y transparente utilización de los bienes y recursos de Electro Puno S.A.A., así como el ejercicio de las funciones a cargo de los trabajadores, funcionarios y directivos, respecto a los resultados obtenidos y al cumplimiento de funciones, normatividad, y directivas internas que coadyuve al funcionamiento correcto de los sistemas de control interno de la Empresa.

III. COMPETENCIA:

- a). Educación: Contador Público Colegiado, Abogado ó Ingeniero Electricista.
- b). Formación: Conocimiento de Auditoría, Legislación Tributaria.
- c). Habilidades: Trabajo Orientado a Objetivos, Proactivo, Trabajo bajo Presión.
- d). Experiencia: 03 años en labores similares ó afines.

IV. FUNCIONES

- Apoya en la Planificación, programación, coordinación y ejecución de auditorías financieras, auditorías de gestión y exámenes especiales, con sujeción a las normas de auditoría generalmente aceptadas y a las técnicas y principios de control aprobados por la Contraloría General de la República.
- Apoya en las acciones de control que disponga el Directorio.
- Ejecutar acciones de control en las ejecuciones presupuestales mensual y anual.
- Conocer los dispositivos gubernamentales y de la Contraloría General de la República que correspondan a la actividad de la Empresa, e informa sobre su cumplimiento de acuerdo a las actividades de control previstas en el Plan Anual de Control aprobado.
- Informarse de las disposiciones emanadas de la Contraloría General relacionadas con la actividad empresarial, procediendo a su divulgación y controlando su cumplimiento.
- Cumplir las funciones asignadas al órgano de auditoría interna por la Contraloría General de la República, de acuerdo a las directivas vigentes sobre el ejercicio de la auditoría interna en las entidades sujetas al ámbito de control.
- Apoyar en la Formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Control, informando sobre sus avances al Jefe de Órgano de Control Institucional, y al Directorio.
- Apoyar en la Programación y ejecución de las auditorías y exámenes especiales que soliciten los organismos y órganos o instancias autorizados de la entidad, o cuya necesidad sea detectada.

- Propone y controla el cumplimiento de los procedimientos de control que permitan obtener mejores resultados de gestión en las diversas áreas de la Empresa.
- Verifica posteriormente a los hechos la correcta aplicación de las normas dictadas para el uso de los recursos humanos, materiales y financieros.
- Supervisa, revisa y suscribe los informes que se generan en el área.
- Participa en calidad de observador en la toma de inventarios de activos fijos y de existencias.
- Apoya los trabajos de auditoria externa evaluando el cumplimiento de los respectivos contratos.
- Efectúa seguimiento a la implementación de medidas sugeridas tanto en los informes de auditoria interna como en los informes de auditoria externa.
- Examina y evalúa el funcionamiento de los sistemas de gestión y eficiencia empresarial, proponiendo medidas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.
- Examina y evalúa el funcionamiento de los sistemas de control interno de la Empresa, coadyuvando a su mejoramiento continuo.
- Apoya en la Evaluación, superación de las observaciones e implementación de las recomendaciones dadas como consecuencia de las acciones de control y exámenes especiales, efectuando el seguimiento de las mismas hasta su total cumplimiento.
- Mantiene informado al Jefe del órgano de Control Institucional y las áreas pertinentes sobre las disposiciones, normas, procedimientos y demás acciones que las prácticas de control recomienden.
- Responsable por el uso y custodia de los activos que le sean asignados.
- Otras funciones que le sean asignadas.

ELECTRO PUNO S.A.A.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

GERENCIA GENERAL

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

A) TÍTULO DEL PUESTO: GERENTE GENERAL	
Código: 10003	
B) UBICACIÓN: <ul style="list-style-type: none">• GERENCIA: Gerencia General• ÁREA : Gerencia General	C) UNIDAD DE MANDO: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a : Presidencia de Directorio• Supervisa a:<ul style="list-style-type: none">- Imagen Institucional- Sistema de Información- Seguridad y Medio Ambiente- Oficina de Asesoría Legal- Oficina de Planeamiento y Desarrollo- Gerencia de Administración y Valores- Gerencia de Marketing- Gerencia de Operaciones

II. OBJETIVO:

Dirigir la gestión integral de Electro Puno S.A.A., en armonía con las directivas emanadas de la Junta General de Accionistas, Directorio y normatividad pertinente, mediante la utilización racional y eficiente de los recursos propios y opcionales, orientados hacia el logro de los fines y objetivos empresariales.

III. COMPETENCIA:

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

IV. FUNCIONES:

- Representa legal y oficialmente a Electro Puno S.A.A. ante organismos públicos y privados por razones inherentes al cargo.
- Supervisa la formulación, propone y desarrolla todos los planes de desarrollo operativo de la empresa.
- Planea, organiza, dirige y controla el desarrollo de todas las actividades de la empresa directamente o a través de otros funcionarios, de acuerdo a la normatividad legal e interna vigente.
- Propone al Directorio los cuadros de asignación de personal y las escalas de remuneraciones de la empresa, administrándolos de acuerdo a la normatividad legal e interna vigente.
- Autoriza los movimientos de personal en lo referente a nombramientos, contrataciones, promociones, traslados, sanciones y ceses del personal de la empresa, en todos los niveles no reservados al Directorio, actuando de acuerdo con las disposiciones y reglamentos vigentes en la materia.
- Propone al Directorio el nombramiento de los funcionarios de los niveles de Alta Dirección.
- Propone al Directorio la conformación de los comités que juzgue necesarios para la mejor administración de la empresa.
- Vigila el correcto y cumplimiento oportuno de las obligaciones legales y tributarias de la empresa, supervisando que los activos de la empresa estén siempre debidamente

salvaguardados.

- Dirige, controla y evalúa la política presupuestal de la empresa.
- Realiza todas las transacciones económicas financieras a nombre de la empresa que le faculta los poderes otorgados en función de su cargo.
- Cumple y hace cumplir las disposiciones contenidas en los estatutos y en las directivas y acuerdos de la Junta General de Accionistas y del Directorio.
- Propone al Directorio objetivos, estrategias y acciones específicas, para el desarrollo corporativo de la Empresa.
- Informa al Directorio sobre los resultados de su gestión y sobre otros asuntos específicos.
- Adecua la organización estructural de Electro Puno S.A.A., con la finalidad de alcanzar óptima funcionalidad y eficiencia.
- Vela por el cumplimiento de las metas y objetivos, en el marco del plan estratégico de la Empresa.
- Vela por la buena imagen de Electro Puno S.A.A., mediante acciones de apertura hacia la sociedad y los usuarios, el fortalecimiento de relaciones con el entorno y prestación de un buen servicio público de electricidad.
- 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 Directorio y los Estatutos de Electro Puno S.A.A.

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

A) TITULO DEL PUESTO: SECRETARIA		Código: 10003
B) UBICACIÓN: <ul style="list-style-type: none">• GERENCIA: Gerencia General• ÁREA : Gerencia General	C) UNIDAD DE MANDO: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a : Gerencia General• Supervisa a:	

II. OBJETIVO:

Prestar apoyo documentario, administrativo y logístico al Gerente General.

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 de experiencia en labores similares ó afines.

IV. FUNCIONES:

- Recepciona, despacha, archiva y tramita la correspondencia y documentación en general, en forma apropiada, observando la oportunidad y reglas de presentación.
- Redacta cartas, informes y documentos internos de la Gerencia General.
- Organiza, mantiene y controla el archivo de documentos emitidos y recibidos por la Gerencia General.
- Realiza las llamadas telefónicas locales, nacionales e internacionales solicitadas por el Gerente General y Jefaturas de las dependencias asesoras y de apoyo de dicha gerencia.
- Atiende las llamadas telefónicas internas y externas dirigidas a la Gerencia General y realiza el envío de faxes o utilizando otros medios, de parte de la Gerencia General.
- Realiza actividades relacionadas a trámite documentario solicitados por la Gerencia General.
- Efectúa el registro de la documentación interna de acuerdo a los lineamientos establecidos para la Gerencia General.
- Realiza el seguimiento de proveídos internos de la Gerencia General hacia las áreas de la empresa que se encuentran en condición de pendiente.
- Apoya en el control de la agenda diaria de la Gerencia General, recordándole las citas y compromisos pactados.
- Atiende a visitantes y funcionarios que desean entrevistarse con el Gerente General.
- Realiza labores de recepción y envío de faxes de las diferentes áreas de la empresa en circunstancias de urgencia y especiales.
- Toma dictados, mecanografía y tramita la correspondencia, documentación técnica y otros.
- Tiene a su cargo un Fondo de Caja Chica, que garantiza la ejecución de gastos operativos ordinarios.
- Realiza encargos de protocolo.
- 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 les sean asignados por el Gerente General.

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

A) TITULO DEL PUESTO: TÉCNICO CHOFER		Código: 10004
B) UBICACIÓN: <ul style="list-style-type: none">• GERENCIA: Gerencia General• ÁREA : Gerencia General	C) UNIDAD DE MANDO: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a : Gerencia General• Supervisa a:	

II. OBJETIVO:

Conducir la Unidad Móvil que le asigne la Empresa con responsabilidad, adecuado mantenimiento y cumplimiento de reglas de tránsito.

Apoyar el trámite documentario con responsabilidad, lealtad y seguridad.

III. COMPETENCIA:

- a) Educación: Secundaria Completa y Chofer Profesional (A-II).
- b) Formación: Conocimientos de Mecánica, Electricidad y Seguridad Vial.
- c) Habilidades: Responsabilidad, Proactivo, Trabajo en Equipo.
- d) Experiencia: 05 años en labores similares ó afines.

IV. FUNCIONES:

- Conducir el vehículo asignado por la empresa, para el transporte de personal de la Gerencia General
- Conducir el vehículo asignado para el transporte del Gerente General a los lugares que le sea indicado.
- Efectuar limpieza y reparaciones sencillas del vehículo asignado.
- Cumplir con el programa de mantenimiento del vehículo.
- Presentar y Tramitar ante su jefe inmediato, las necesidades de combustible, carburantes, lubricantes, aditivos y otros materiales, para mantener operativo el vehículo asignado
- Cumplir con el reglamento de tránsito y normas de conducción de vehículos.
- Cumplir con portar los documentos de reglamento. En caso de infracciones o accidentes que pudiera ocurrir, reportar inmediatamente al jefe inmediato superior.
- Cumplir con pasar las revisiones técnicas del vehículo oportunamente en las fechas establecidas.
- Efectúa la entrega de documentos a destinatario externos dentro de la ciudad, que le son encomendados por las gerencias y dependencias de la empresa, previa autorización de su jefatura inmediata.
- Apoyar a otras gerencias y/o oficinas por necesidad de servicio.
- 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 Gerente General.

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

A) TITULO DEL PUESTO: RELACIONISTA PÚBLICO		Código: 10005
B) UBICACIÓN: <ul style="list-style-type: none">• GERENCIA: Gerencia General• ÁREA : Imagen Institucional	C) UNIDAD DE MANDO: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a : Gerencia General• Supervisa a:	

II. OBJETIVO:

Promover una imagen corporativa empresarial de acuerdo a las estrategias empresariales establecidas.

III. COMPETENCIA:

- a) Educación: Relacionador Público, Periodista Profesional ó Licenciado en Comunicación.
- b) Formación: Conocimientos de Imagen Corporativa, Relaciones Humanas, Comunicación Integral.
- c) Habilidades: Proactivo, Trabajo bajo Presión, Trabajo en Equipo.
- d) Experiencia: 03 años en labores similares ó afines.

IV. FUNCIONES:

- Programa y ejecuta las actividades de relaciones públicas a nivel regional y nacional.
- Provee información y atiende a personalidades y/o delegaciones oficiales que visiten la Empresa.
- Prepara programas anuales de celebraciones de las actividades protocolares de la Presidencia del Directorio y Gerencias, así como inauguraciones de obras de la Empresa y el MEM.
- Mantiene permanente contacto con la prensa nacional, regional y local y promueve buenas relaciones con los editorialistas, columnistas y redactores de diarios, emisoras y estaciones de televisión.
- Organiza la propalación de noticias que realcen la imagen empresarial y del personal en su conjunto, acorde al entorno y circunstancias.
- Prepara manifiestos de estímulo al personal, a fin de propiciar su participación en los eventos empresariales.
- Coordina con las Gerencias de área sobre políticas de comunicación, prensa y relaciones públicas y actividades conexas.
- Asesora en la elaboración de material periodístico que debe ser atendidos a nivel interno y externo de la empresa.
- Edita el calendario anual Empresarial.
- Edita información interna para los trabajadores relacionados a editorial empresarial, actividades sociales, deportivas, mensajes de trabajadores, bienestar laboral, bienestar social, comunicados y otros.
- Representa al Sr. Presidente del Directorio ó al Sr. Gerente General en actividades protocolares externas dispuestos por la Presidencia de Directorio de la Empresa.

- 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 Presidencia del Directorio y la Gerencia General.

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

A) TITULO DEL PUESTO: JEFE DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		Código: 10006
B) UBICACIÓN: <ul style="list-style-type: none">GERENCIA: Gerencia GeneralÁREA : Sistemas de Información	C) UNIDAD DE MANDO: <ul style="list-style-type: none">Reporta a : Gerencia GeneralSupervisa a: Analistas de Sistemas, Técnico SID	

III. OBJETIVO:

Planificar el Análisis, Desarrollo, Implementación e Integración de los Sistemas de Información de la Empresa, cumplir con requerimientos de información necesarios de apoyo a la gestión de la empresa.

IV. COMPETENCIA:

- a) Educación: Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Informático ó Ingeniero Electricista.
- b) Formación: Conocimientos de programación, análisis, desarrollo e implementación de sistema de información, conocimiento de base de datos, herramientas de, procesos de la empresa, software y hardware.
- c) Habilidades: Liderazgo, Trabajo bajo Presión, Trabajo en Equipo.
- d) Experiencia: 03 años en labores similares ó afines.

V. FUNCIONES:

- Realiza el estudio, definición, propuesta y aplicación de tecnologías de información que ayuden a mejorar los servicios informáticos y la mecanización progresiva de las actividades de la empresa (Work Flow), en función a los objetivos aprobados.
- Dirigir el Análisis, Desarrollo, Implementación e Integración de los Sistemas de Información de la empresa tanto en el área Administrativa como en el de las áreas de Marketing, Operaciones y Mantenimiento respectivamente.
- Supervisar el Diseño, Desarrollo y Administración de las Bases de Datos de las áreas de Administración, Marketing y de Operaciones y Mantenimiento.
- Planear, organizar e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática.
- Formular el Plan de Adquisición de Hardware destinados a las áreas usuarias/operativas dentro de la empresa.
- Realiza el estudio, definitivo, propuesta y aplicación de Tecnología de Información que ayuden a mejorar los servicios informáticos, en función a los objetivos estratégicos.
- Propone, desarrolla y supervisa la puesta en operación de los sistemas de información, software de gestión y aplicación que definen la arquitectura de información de la empresa.
- Realiza la definición y normalización de los estándares de equipos informáticos de la empresa, proponiendo la adquisición y/o reemplazo de los mismos de acuerdo a las necesidades operativas.
- Propone y ejecuta el Plan Operativo de Informática en forma anual, acorde con el presupuesto y los objetivos estratégicos aprobados por la Alta Dirección de Electro Puno S.A.A.

- Investiga sobre nuevos métodos de tecnología, velando por la actualización constante de la información obtenida, con la finalidad de elaborar y ejecutar proyectos de mejora referidos al almacenamiento de información y de los sistemas existentes en la empresa.
- Realiza la actualización de tecnología en los equipos (hardware) y sistemas (software) implantados en la empresa, verificando su permanente estado de operatividad.
- Implementa nuevos programas garantizando su funcionamiento y operatividad así como el adecuado uso del mismo.
- Elabora, registra y archiva información documentaria sobre temas relacionados al área, preparando: informes, documentos internos, entre otros.
- Actualiza y mantiene la página Web de la empresa, coordinando con las diversas áreas para mantener permanentemente actualizada la misma, bajo su entera responsabilidad.
- Elabora programas de mantenimiento de los equipos de cómputo de la empresa ubicados en las diferentes áreas, a fin de garantizar su funcionamiento y operatividad.
- Apoyo en procesos de capacitación a las áreas en el uso de los distintos sistemas y programas.
- Administra información relacionada con los activos informáticos, siendo responsable de la instalación y mantenimiento del software básico.
- Diseña, programa y ejecuta programas de mantenimiento de equipos informáticos, evaluando los estándares de uso de equipos, suministros requeridos, fallas presentadas y requerimiento de mantenimiento correctivo.
- Realiza el análisis y diseño de soluciones integrales a las necesidades de información de usuarios, empleando técnicas de construcción orientadas a la productividad personal y satisfacción del usuario.
- Suministrar información confiable, veraz y oportuna, a las Gerencias de la Empresa u Organismos Fiscalizadores (OSINERG).
- Actualizar el ámbito de las áreas de concesión conforme a la Ley de Concesiones Eléctricas.
- Administrar las redes de computadoras y los sistemas de transmisión de datos (Sistemas de radioenlace, etc.)
- Realizar la administración de las redes de teleprocesos.
- Mantener actualizados los sistemas de información, acorde con los objetivos, políticas y estrategias de Electro Puno S.A.A.
- Asesorar y apoyar a todas las áreas de Electro Puno S.A.A. y sus usuarios en aspectos informáticos, así como en los procesos de toma de decisiones.
- Establecer normas, procedimientos y programas que permitan el uso eficiente de los sistemas de información en el ámbito empresarial conjuntamente con el empleo de las tecnologías de información.
- Supervisar al personal y conformar grupos de trabajo para la ejecución de proyectos.
- Establecer planes de trabajo y acciones para el mantenimiento de los programas en producción.
- Coordinar con los usuarios sobre el requerimiento, situación de los trabajos, problemas y situaciones de la producción.
- Proponer la capacitación para la utilización de los nuevos desarrollos o la incorporación de nuevo software.
- Gestionar la seguridad informática en la empresa, su mantenimiento y mejora continua para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información y los recursos asociados a ésta.
- Gestionar las acciones para atender y evaluar los incidentes en la seguridad de los sistemas de información, estableciendo el análisis de causa correspondiente y las medidas preventivas o correctivas para evitar su ocurrencia.
- 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.

- Responsable por el uso y custodia de los activos que le sean asignados.
- Otras que le sean asignadas por el Gerente General.

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

A) TITULO DEL PUESTO: ANALISTA DE SISTEMAS		Código: 10007 y 10008
B) UBICACIÓN: <ul style="list-style-type: none">GERENCIA: Gerencia GeneralÁREA : Sistemas de Información	C) UNIDAD DE MANDO: <ul style="list-style-type: none">Reporta a : Jefe de Sistemas de InformaciónSupervisa a:	

II. OBJETIVO:

Desarrollar el Análisis, Programación, Implementación, Integración y Mantenimiento de los Sistemas de Información que permitan mejorar la Gestión de la Empresa, cumplir con requerimientos de información de entes fiscalizadores.

III. COMPETENCIA:

- a) Educación: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática ó Ingeniería Eléctrica.
- b) Formación: Conocimientos de programación, análisis, desarrollo e implementación de sistemas de información, conocimiento de procesos comerciales, NTCSE, base de datos, herramientas de programación, software y hardware.
- c) Habilidades: Proactivo, Trabajo orientado a Objetivos, Trabajo en Equipo.
- d) Experiencia: 03 años en labores similares ó afines.

IV. FUNCIONES:

- Analizar, Desarrollar, Implementar e Integrar los sistemas informáticos de las áreas de Administración, Comercial, Operaciones y Mantenimiento respectivamente de la Empresa
- Diseñar, Desarrollar y Administrar Bases de Datos de las áreas de Administración, Comercial, Operaciones y Mantenimiento.
- Administrar las redes de computadoras y los recursos instalados en el sistema.
- Brinda soporte informático a los usuarios garantizando el funcionamiento y operatividad de los equipos en cuando al hardware y software base, brindando asesoramiento técnico en cuanto a base de datos, sistemas operativos y comunicación de datos.
- Efectúa el seguimiento sobre sistemas, programas y similares elaborados por proveedores, en lo referente a programas, accesos, entre otros.
- Administrar los sistemas de transmisión de datos (Sistemas de radioenlace, etc.)
- Poner a prueba los Sistemas y Programas desarrollados y/o adquiridos, documentando su aplicación utilizando metodologías estandarizadas.
- Graba información de la empresa como seguridad y protección para tener en caso de pérdidas (back up), protegiendo la información tanto de ingreso como de salida del centro de cómputo.
- Establecer Ciclos de Vida de los Sistemas de Información utilizados en la Empresa y definir requerimientos para el desarrollo y/o reemplazo de los sistemas informáticos.
- Supervisar el correcto proceso de actualización y digitalización de información georeferencial de los archivos gráficos (catastros y redes de distribución eléctrica) y bases de datos correspondiente a las áreas de Operaciones y Mantenimiento Comercial respectivamente.
- Dar conformidad a información gráfica, contenida en los planos de recepción de nuevas obras

- Dar conformidad a información de planos actualizados de Clientes, interrelacionando información del Área Comercial con el Sistema de Información de Distribución.
- Realizar el mantenimiento de los sistemas informáticos asegurando su correcta operación.
- Establecer y actualizar los correspondientes manuales y documentación correspondiente de los sistemas desarrollados en la empresa, utilizando el proceso unificado de desarrollo de software.
- Supervisar y coordinar la instalación, manejo y uso de los equipos de computación.
- Coordinar con los usuarios sobre el requerimiento, situación de los trabajos, problemas y situaciones derivados del empleo de los sistemas.
- Ejecutar el Plan de Mantenimiento de Hardware destinados a las áreas usuarias/operativas dentro de la empresa.
- Participar en la capacitación de los usuarios finales en la utilización de los sistemas de información elaborados.
- Desarrollar aplicativos y Suministrar información confiable, veraz y oportuna, requerida por las Gerencias de la Empresa u Organismos Fiscalizadores (OSINERG).
- Supervisar la información de proyectos nuevos ejecutados, replanteos y otros.
- Procesar información estadística y de reporte acerca de los activos (redes eléctricas, estructuras, sub estaciones, clientes, etc.)
- Actualizar el ámbito de las áreas de concesión conforme a la Ley de Concesiones Eléctricas.
- Conciliar y Mantener actualizado el inventario de las redes de distribución para determinación del VNR.
- Diseña e implementa diversas medidas y restricciones de acceso para garantizar la confidencialidad de la información.
- Verifica que los usuarios tengan la autorización correspondiente para acceder a la información de los sistemas.
- Diseña, formula, prepara y propone el Plan de Pruebas de Sistemas de Información.
- Coordina en forma continua con el personal del área las medidas correctivas que deberán tomarse ante las fallas que pudieran presentarse.
- Actualizar permanentemente la codificación técnica de los clientes.
- 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.
- Responsable por el uso y custodia de los activos que le sean asignados.
- Otras que le sean asignadas por el Jefe de Sistemas de Información.

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

TÍTULO DEL PUESTO: TÉCNICO SISTEMA INFORMÁTICO DE DISTRIBUCIÓN	
Código: 10009	
A) UBICACIÓN: <ul style="list-style-type: none">• GERENCIA: Gerencia General• ÁREA : Sistemas de Información.	B) UNIDAD DE MANDO: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a : Jefe de Sistema de Información• Supervisa a:

II. OBJETIVO:

Contar con el Sistema Informático de Distribución plenamente actualizado, de modo que permita mejorar la Gestión Empresarial.
Mantener permanentemente actualizado los sistemas eléctricos de distribución en base de datos y sistemas gráficos como herramienta que facilite la gestión.

III. COMPETENCIA:

- a) Educación: Ingeniero Electricista, Ingeniero de Sistemas ó Ingeniero Informático.
- b) Formación: Conocimientos de Herramientas GIS, Programación, VNR, NTCSE.
- c) Habilidades: Proactivo, Trabajo Orientado a Objetivos, Trabajo en Equipo.
- d) Experiencia: 03 años en labores similares ó afines.

IV. FUNCIONES:

- Definir requerimientos para el desarrollo y/o reemplazo de sistemas de distribución.
- Tener actualizado en base de datos y sistemas de gráficos, Redes AT, MT, BT, Sub Estaciones, clientes y otros.
- Operar y mantener el sistema de información geográfica de las redes de distribución.
- Analizar, desarrollar, crear e implementar los sistemas de procesamiento de datos, de acuerdo a los requerimientos externos y de las gerencias.
- Supervisar el correcto proceso, actualización y digitalización de los archivos gráficos.
- Analizar la información para el desarrollo de mecanismos de corrección y/o mejora.
- Supervisar el correcto ingreso de datos gráficos y de bases de datos por parte de las áreas Comercial y de Operaciones y Mantenimiento.
- Supervisar la información de proyectos nuevos ejecutados, replanteos y otros.
- Tener actualizado y definido las áreas de concesión de nuestra empresa.
- Procesar información acumulativa, estadística y de reporte acerca de los activos (redes, estructuras, sub estaciones, clientes, etc.)
- Supervisión de la digitalización de catastros y redes de distribución eléctrica.
- Actualizar la información geo - referencial de las redes de distribución del ámbito de responsabilidad.
- Actualizar el ámbito de concesión conforme a la Ley de Concesiones Eléctricas.
- Mantener actualizado el inventario de las redes de distribución para determinación del VNR.
- Conciliación información para la determinación del VNR.

- Actualizar permanentemente la codificación técnica de los clientes.
- Mantenimiento y actualización de software de aplicación.
- 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.
- Responsable por el uso y custodia de los activos que le sean asignados.
- Otras que le sean asignadas por el Jefe de Sistemas de Información.

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

A) TITULO DEL PUESTO: SUPERVISOR DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE Código: 10010	
B) UBICACIÓN: <ul style="list-style-type: none">GERENCIA: Gerencia GeneralÁREA : Seguridad Integral y Medio Ambiente.	C) UNIDAD DE MANDO: <ul style="list-style-type: none">Reporta a : Gerencia GeneralSupervisa a: Personal de la empresa

II. OBJETIVO:

Prevenir, a fin de evitar o minimizar riesgos de accidentes de trabajo, en salvaguarda de la integridad física de los trabajadores, seguridad de planta, instalaciones, muebles y del público externo, así como aspectos relacionados con higiene ocupacional; y, controlar y proteger el medio ambiente dentro de las labores y actividades de la Empresa, evaluando los impactos previsibles en el medio ambiente.

III. COMPETENCIA:

- a) Educación: Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico Electricista, Ingeniero de Seguridad.
- b) Formación: Conocimientos de Seguridad Integral, Gestión del Medio Ambiente, Legislación Eléctrica, Primeros Auxilios.
- c) Habilidades: Liderazgo, Proactivo, Trabajo en Equipo.
- d) Experiencia: 05 años en labores similares ó afines.

IV. FUNCIONES:

- o Formula los planes de seguridad, Higiene Ocupacional y Medio Ambiente de la Empresa.
- o Programa y evalúa el sistema de seguridad de la Empresa, seguridad e higiene ocupacional y medio ambiente de la Empresa.
- o Elabora reglamentos, directivas, y manuales de procedimientos relacionados a seguridad higiene ocupacional y medio ambiente, concordándolos con los requerimientos anuales de los organismos fiscalizadores, entre otros OSINERG.
- o Representa a la Empresa, frente a los organismos externos vinculados a seguridad, Higiene Ocupacional, medio ambiente y/o afines, con la debida autorización del Gerente General.
- o Supervisa el cumplimiento y aplicación de las Disposiciones, Normas Internas, Reglamento de seguridad e Higiene Ocupacional; y Código del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
- o Efectúa las coordinaciones necesarias con los Sub Comités de Seguridad e Higiene Ocupacional establecidos en el ámbito de la Empresa.
- o Vela por la adquisición, mantenimiento, operatividad y condiciones óptimas de los sistemas, implementos y equipos de seguridad para el personal y medio ambiente.
- o Informa permanentemente al Gerente General, Jefe de Administración de Personal y coordinar ante el Organismo Fiscalizador, sobre las principales actividades y ocurrencias inherentes al cargo.
- o Mantiene actualizados los informes estadísticos sobre accidentes, siniestros, sabotajes y otros, cumpliendo con informar a los organismos supervisores en los plazos establecidos.
- o Realiza inspecciones periódicas sobre sistemas de seguridad y medio ambiente en las

instalaciones, sub estaciones, oficinas de la Empresa y empresas de servicios prestados por terceros.

- Brinda asesoramiento en materia de seguridad, higiene ocupacional y medio ambiente a todas las áreas de la Empresa y empresas de servicios prestados por terceros que mantengan contrato con la Empresa.
- Desarrolla programas de capacitación educativa en seguridad de planta, seguridad integral, seguridad e higiene ocupacional y medio ambiente.
- Administra y supervisa los contratos, convenios y compromisos que mantiene la Empresa con la Policía Nacional del Perú, Empresa de Vigilancia Particular, Empresa de Mantenimiento de Instalaciones, Empresa Limpieza y Empresa de Transporte del personal.
- Ejecuta las recomendaciones que se susciten como resultado de las Auditorías Medio Ambientales de OSINERG.
- 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:**

A) TITULO DEL PUESTO: JEFE DE ASESORIA LEGAL		Código: 10011
B) UBICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> • GERENCIA: Gerencia General • ÁREA : Oficina de Asesoría Legal 		C) UNIDAD DE MANDO: <ul style="list-style-type: none"> • Reporta a : Presidencia del Directorio Gerencia General • Supervisa a: Analista de Asesoría Legal

II. OBJETIVO:

Prestar asesoría legal al Directorio, Gerencia General, Gerencias, niveles ejecutivos y demás áreas de Electro Puno S.A.A.

III. COMPETENCIA:

- a) Educación: Abogado con Maestría en Derecho Empresarial
- b) Formación: Conocimientos de Derecho Empresarial, Microsoft Office.
- c) Habilidades: Liderazgo, Proactivo, Trabajo en Equipo.
- d) Experiencia: 03 años en labores similares ó afines.

IV. FUNCIONES:

- Brinda oportuna y efectiva asesoría en asuntos legales: administrativos, tributarios, comerciales y sectoriales, de su competencia.
- Representa a Electro Puno S.A.A. en diferentes instancias judiciales, policiales o administrativas que requieran la presencia de un abogado de la empresa, dentro del marco de los poderes conferidos, a las audiencias, comparendos y demás diligencias judiciales o administrativas que se le encomienden.
- Coordina y supervisa la labor de los asesores externos, dando cuenta a la Gerencia General del estado y acciones tomadas sobre los asuntos encargados.
- Participa en el Comité de Adquisiciones como miembro titular e integrar las comisiones en las que sea nombrado.
- Proyecta contratos, resoluciones, actas y otros documentos legales que le sean encargados.
- Interpreta y difunde los dispositivos legales que se emitan y que tengan relación con la actividad de Electro Puno S.A.A.
- Domina la legislación sectorial de energía y minas y la normatividad de los entes supervisores de la empresa.
- Organiza y mantiene actualizado el archivo documentario legal.
- Integra el Comité de disciplina cuando sea requerido.
- Organiza, administra y actualiza la información jurídica de la que dispone la Oficina de Asesoría Jurídica, en particular la legislación, jurisprudencia y otras fuentes bibliográficas.
- Evalúa y asesora en la minimización de riesgos de naturaleza legal en la empresa en lo referente a contratos, contingencias y asistencia legal en general.
- Proyectar demandas o denuncias, contestaciones, impugnaciones y todo otro documento necesario o conveniente para la defensa judicial o administrativa de la empresa.

- Brinda apoyo a las gerencias y dependencias de la empresa en cuanto a la toma de decisiones referidas al aspecto legal y administrativo en concordancia con la normatividad vigente.
- Realiza la atención respectiva de consultas de las distintas áreas de la empresa brindando el apoyo legal que éstas requieran.
- Gestiona los procesos judiciales o administrativos que se le encomienden, desde su inicio hasta su conclusión.
- Coordina y apoya a los asesores legales externos que contrate la empresa para la defensa judicial o administrativa.
- Organiza, administra y actualiza la información de los procesos administrativos y judiciales en los que intervenga la empresa.
- Participa en los Directorios como Secretario Letrado, asesorándolo en todos los aspectos legales correspondientes.
- Apoya en los procesos de cobranza coactiva.
- 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.
- Otros que la Gerencia General disponga.

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

A) TITULO DEL PUESTO: ANALISTA DE ASESORIA LEGAL		Código: 10012
B) UBICACIÓN: <ul style="list-style-type: none">GERENCIA: Gerencia GeneralÁREA : Oficina de Asesoría Legal	C) UNIDAD DE MANDO: <ul style="list-style-type: none">Reporta a : Gerencia GeneralSupervisa a:	

II. OBJETIVO:

Prestar asesoría legal al Directorio, Gerencia General, Gerencias, niveles ejecutivos y demás áreas de Electro Puno S.A.A.

III. COMPETENCIA:

- a) Educación: Abogado con Maestría en Derecho Civil
- b) Formación: Conocimientos de Derecho Empresarial, Microsoft Office.
- c) Habilidades: Proactivo, Trabajo Orientado a Objetivos, Trabajo en Equipo.
- d) Experiencia: 03 años en labores similares ó afines.

IV. FUNCIONES:

- Apoya en la conducción de los procesos de selección referidos a las adquisiciones y contrataciones de la empresa, y participa como miembro de Comités Especiales.
- Elabora, redacta, autoriza y otorga VºBº a contratos addendas requeridos para los diversos servicios que brinda requiere la empresa, en cuanto a procesos de selección, contratos de trabajo, convenios de prácticas, contratos con clientes y otros.
- Brinda asesoría legal a las distintas áreas de la empresa en lo referente a emisión, administración, control de contratos y otros que se le solicite.
- Emite opiniones y absuelve consultas formuladas por las áreas sobre ejecuciones, medidas y decisiones de implicancia legal.
- Evalúa y asesora en la minimización de riesgos de naturaleza legal en la empresa en lo referente a contratos, contingencias y asistencia legal en general.
- Apoya en diligencias, en procesos judiciales, policiales y/o administrativos, en los cuales se encuentran comprometida la empresa.
- Brinda apoyo a las gerencias y dependencias de la empresa en cuanto a la toma de decisiones referidas al aspecto legal y administrativo en concordancia con la normatividad vigente.
- Colabora con su dependencia en el trato de asuntos referidos al área legal de la empresa a solicitud de su jefatura inmediata.
- Efectúa inspecciones de carácter legal en aspectos técnicos y administrativos a efectos de emitir los dictámenes sobre diferentes problemáticas de la empresa en dicho campo, cuando le sean solicitadas.
- Realiza la atención respectiva de consultas de las distintas áreas de la empresa brindando el apoyo legal que éstas requieran.
- Asiste a reuniones, asambleas y juntas de Electro Puno S.A.A. donde se requiera la

presencia de un abogado.

- Organiza, administra y mantiene los archivos de contratos, resoluciones, poderes, actas y otros documentos generados por Asesoría Legal.
- Proyectar demandas o denuncias, contestaciones, impugnaciones y todo otro documento necesario o conveniente para la defensa judicial o administrativa de la empresa.
- Asiste, en representación de la empresa y dentro del marco de los poderes conferidos, a las audiencias, comparendos y demás diligencias judiciales o administrativas que se le encomienden.
- Gestiona los procesos judiciales o administrativos que se le encomienden, desde su inicio hasta su conclusión.
- Organiza, administra y actualiza la información de los procesos administrativos y judiciales en los que intervenga la empresa.
- Apoya en los procesos de cobranza coactiva.
- 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.
- Otros que la Gerencia General disponga.

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

A) TITULO DEL PUESTO: JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO Código: 10013	
B) UBICACIÓN: <ul style="list-style-type: none">• GERENCIA: Gerencia General• ÁREA : Oficina de Planeamiento y Desarrollo	C) UNIDAD DE MANDO: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a : Gerencia General• Supervisa a:<ul style="list-style-type: none">- Analista de Planeamiento de Gestión.- Supervisor de Planeamiento Eléctrico.- Especialista en Presupuesto.

II. OBJETIVO:

- Establecer políticas generales y estrategias específicas para la utilización planificada de los recursos internos y externos y evaluar los resultados a fin de mejorar sostenidamente la gestión empresarial.
- Formular los instrumentos de planificación, estrategias, acciones y metas específicas preservando la utilización planificada y racional de los recursos de Electro Puno S.A.A. dentro del marco de las Directivas de la Alta Dirección.
- Evaluar la gestión empresarial en materia de cumplimiento de estrategias, acciones y consecución de metas, en las funciones de carácter técnico, económico, administrativo y social, reportando propuestas y resultados al Gerente General.

III. COMPETENCIA:

- a) Educación: Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico Electricista, Ingeniero Economista ó Ingeniero Estadístico.
- b) Formación: Conocimientos de Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, Gestión Empresarial, Sistema de Gestión de Calidad ISO 9001, Microsoft Office, Microsoft Project.
- c) Habilidades: Liderazgo, Trabajo Orientado a Objetivos, Trabajo en Equipo.
- d) Experiencia: 03 años en labores similares ó afines.

IV. FUNCIONES:

- Coordinar y dirigir el Desarrollo del planeamiento empresarial de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los objetivos estratégicos y metas aprobadas por la Alta Dirección.
- Coordinar con la Gerencia General y Gerencias de Área para la formulación y Actualización del Plan estratégico así como la elaboración del Plan Operativo Empresarial (POE) de cada Ejercicio.
- Supervisar el proceso de formulación y evaluación del presupuesto general de la empresa
- Elaborar los programas de inversión a corto y mediano plazo de las obras a ser ejecutadas, en coordinación con la Gerencia General.
- Constituir el Comité de Control de Calidad con la finalidad de implementar el proceso para lograr la certificación ISO 9001
- Coordinar y dirigir el desarrollo y aplicación de programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos
- Formular informes para la Alta Dirección y la Gerencia General, sugiriendo acciones para la corrección de eventuales desviaciones.
- Evaluar la implementación de las Directivas emanadas de la Junta General de Accionistas y

el Directorio, formulando informes pertinentes para conocimiento de la Alta Dirección.

- Planear, desarrollar e implementar sistemas de soporte a la toma de decisiones.
- Formular informes trimestrales de Evaluación del Plan Operativo Empresarial (POE).
- Coordinar y formular los informes de gestión con la periodicidad que sean solicitados, garantizando su calidad y oportunidad de presentación.
- Coordinar la formulación, elaboración y publicación de las memorias empresariales.
- Coordinar y dirigir el desarrollo e implementación y mantenimiento del sistema estadístico empresarial administrando su utilización, garantizando su calidad y oportunidad.
- Realizar evaluaciones de carácter específico por disposición del Gerente General a la Gestión Empresarial de las gerencias de área u otros niveles.
- Asesorar a la Gerencia General en aspectos relativos a Gestión Empresarial.
- Integrar y participar en los comités y comisiones, que por razones del cargo, le sean encargadas.
- Administrar los recursos humanos, materiales y equipos asignados a su área de 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 funciones encargadas por la Gerencia General.

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

A) TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA DE PLANEAMIENTO DE GESTIÓN		Código: 10014
B) UBICACIÓN: <ul style="list-style-type: none">• GERENCIA: Gerencia General• ÁREA : Oficina de Planeamiento y Desarrollo	C) UNIDAD DE MANDO: <ul style="list-style-type: none">• Reporta a : Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo• Supervisa a:	

II. OBJETIVO:

- Evaluar la gestión empresarial en materia de cumplimiento de estrategias, acciones y consecución de metas, en las funciones de carácter técnico, económico, administrativo y social, reportando propuestas y resultados al Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.
- Ejecutar el proceso de seguimiento de la gestión empresarial, en todas las gerencias y unidades de negocio que comprende la empresa.

III. COMPETENCIA:

- a) Educación: Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecánico Electricista, Ingeniero Estadístico ó Contador Público Colegiado.
- b) Formación: Conocimientos de Proyectos de Inversión, Gestión Empresarial, Microsoft Office.
- c) Habilidades: Proactivo, Trabajo Orientado a Objetivos, Trabajo en Equipo.
- d) Experiencia: 03 años en labores similares ó afines.

IV. FUNCIONES:

- Desarrollar el planeamiento empresarial de Electro Puno S.A.A. a corto, mediano y largo plazo, enmarcados, dentro de las políticas establecidas por la alta dirección.
- Formular los instrumentos de planificación, estrategias, acciones y metas específicas preservando la utilización planificada y racional de los recursos de Electro Puno S.A.A. dentro del marco de las Directivas de la Alta Dirección.
- Coordinar con las Gerencias para la formulación y Actualización del Plan estratégico así como la elaboración del Plan Operativo Empresarial (POE) de cada Ejercicio.
- Ejecutar el proceso de seguimiento de la Gestión empresarial, en todas las gerencias y unidades de negocio que comprende la empresa.
- Sugerir estrategias y acciones concretas que permitan el logro de los objetivos empresariales.
- Planear y desarrollar los sistemas de soporte para la toma de decisiones, en coordinación con las Gerencias.
- Coordinación de la formulación, elaboración y publicación de las memorias empresariales.
- Evaluar la implementación de las Directivas emanadas de la Junta General de Accionistas y el Directorio, formulando informes pertinentes para conocimiento de la Alta Dirección.
- Seguimiento de las directivas de la Alta Dirección, así como las acciones específicas para su cumplimiento
- Evaluar la gestión empresarial en su conjunto, comprendiendo los aspectos técnico, económico, financiero, administrativo y social.
- Realizar evaluaciones de carácter específico por disposición del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.

- Formular informes trimestrales de Evaluación del Plan Operativo Empresarial (POE).
- Consolidar y formular informes de Gestión que les sean solicitados garantizando su calidad y oportunidad en su presentación.
- Coordinar y administrar el sistema de estadística empresarial en coordinación con las áreas involucradas.
- 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 la Oficina de Planeamiento y Desarrollo.

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

A) TITULO DEL PUESTO: SUPERVISOR DE PLANEAMIENTO ELÉCTRICO	
Código: 10015	
B) UBICACIÓN: <ul style="list-style-type: none">GERENCIA: Gerencia GeneralÁREA : Oficina de Planeamiento y Desarrollo	C) UNIDAD DE MANDO: <ul style="list-style-type: none">Reporta a : Jefe de la Oficina de Planeamiento y DesarrolloSupervisa a:

II. OBJETIVO:

- Establecer el Planeamiento Eléctrico a nivel de la Empresa.
- Normalización Técnica de Materiales
- Revisión y aprobación de proyectos.

III. COMPETENCIA:

- a) Educación: Ingeniero Electricista y/o Ingeniero Mecánico Electricista.
- b) Formación: Conocimientos de Legislación Eléctrica, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, Microsoft Office, Microsoft Project.
- c) Habilidades: Trabajo orientado a objetivos, Trabajo en Equipo, Liderazgo
- d) Experiencia: 03 años en labores similares ó afines.

IV. FUNCIONES:

- Formular el programa y evaluar la ejecución de inversiones de Electro Puno S.A.A..
- Formular, Elaborar, Publicar y Difundir el Plan de Desarrollo del Sistema Eléctrico de Distribución en Media y Baja Tensión de Electro Puno S.A.A., a corto, mediano y largo plazo.
- Supervisar y Ejecutar el Plan de Normalización de Materiales eléctricos, soportes y ferretería a utilizarse en la ejecución de proyectos y obras eléctricas.
- Revisar, supervisar, aprobar y controlar los proyectos de electrificación del sistema de distribución, elaborados por las áreas usuarias y por terceros.
- Elaborar los informes técnicos, referidos a los controles de calidad de los proyectos.
- Formular los informes técnicos para la conformidad de los proyectos de uso exclusivo en media tensión y baja tensión.
- Normalizar procedimientos de revisión y aprobación de proyectos de inversión.
- Promover la innovación tecnológica a través de la estandarización de los equipos y materiales electromecánicos utilizando criterios de economía, calidad del servicio y del producto.
- Elaboración de Perfiles de Proyectos de Inversión para la declaratoria de viabilidad ante el Ministerio de Energía y Minas y Economía y Finanzas en cumplimiento de la Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Gestionar las concesiones y Servidumbres de transmisión y distribución eléctrica.
- Mantener actualizados el sistema de información y estadística relacionado al área.
- Efectuar estudios de ampliación de la frontera eléctrica conforme a priorización en la Región.
- Gestión de Proyectos de Inversión Publica ante el MEM y el MEF
- Gestión de Concesiones ante la DGE/MEM
- Gestión Servidumbres ante la DGE/MEM

- 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 sean asignadas por el Jefe de Planeamiento y Desarrollo.

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

A) TÍTULO DEL PUESTO: ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO		Código: 10016
B) UBICACIÓN: <ul style="list-style-type: none"> GERENCIA: Gerencia General ÁREA : Oficina de Planeamiento y Desarrollo 		C) UNIDAD DE MANDO: <ul style="list-style-type: none"> Reporta a: Jefe de la Oficina de Planeamiento y Desarrollo Supervisa a:

II. OBJETIVO:

- o Eficiente administración de los recursos financieros de la Empresa.
- o Eficiente control presupuestal.
- o Control y supervisión del registro de las obligaciones de la Empresa.
- o Eficiente evaluación financiera.

III. COMPETENCIA:

- a). Educación: Bachiller en Ingeniería Económica, Contabilidad ó Economía.
- b). Formación: Conocimientos de Elaboración Presupuestal, Legislación Tributaria, Microsoft Office.
- c). Habilidades: Proactivo, Trabajo Orientado a Objetivos, Trabajo en Equipo.
- d). Experiencia: 03 años en labores similares ó afines.

IV. FUNCIONES:

- o Establecer lineamientos, criterios y métodos para la formulación, evaluación y reprogramación del presupuesto, controlar y evaluar su ejecución.
- o Organizar y participar en la formulación, evaluación y reformulaciones presupuestales de la Empresa, efectuar su correcta y oportuna edición en los formatos establecidos y distribución a las entidades correspondientes y unidades empresariales.
- o Velar por el cumplimiento de las normas y directivas presupuestales.
- o Establecer los criterios de registro y evaluación de la ejecución presupuestal.
- o Participar en la formulación y evaluación de planes y programas de desarrollo empresarial.
- o Formular, aplicar y evaluar los procedimientos y programas que rigen la administración de los recursos económico financieros, dando cumplimiento a la normatividad legal.
- o Analiza y proyecta la capacidad de endeudamiento a corto, mediano, y largo plazo, formulando las recomendaciones o alternativas correspondientes.
- o Garantizar la custodia y rentabilidad de los recursos financieros, estableciendo un flujo coherente entre las cobranzas, transferencias y pagos.
- o Controlar y hacer el seguimiento de los contratos de créditos concertados con las diferentes fuentes de financiamiento.
- o Proyectar los ingresos por venta de energía y otros conceptos ligados a la prestación del servicio público de electricidad a corto plazo, con fines de proyección y evaluación presupuestal.
- o Análisis del programa de rentabilidad del programa de inversión.
- o Evaluar la ejecución presupuestal, en caso necesario proponer reformulación del presupuesto, preparar la información y sustento correspondiente para su aprobación por el Directorio, en caso de requerir transferencias por partidas, evaluar y sustentar para su

aprobación en Comité de Gerencia y/o mediante resolución de Gerencia General.

- Elaborar los informes financieros presupuestales conforme a las normas y directivas emitidas por el FONAFE, Contaduría Pública de la Nación y otros, así como remitir en los plazos establecidos y custodiar el archivo de la información reportada.
- Otorgar certificados de disponibilidad presupuestal operativo y de inversiones, verificando la disponibilidad presupuestal para la ejecución del Plan de Compras, Adjudicaciones directas, Ordenes de Compra, Servicios y facturas.
- Revisar, conciliar, analizar y elaborar los informes presupuestales operativo y de inversiones en forma detallada (ejecución y saldo).
- Coordinación con el área de Contabilidad para lograr simultaneidad de las operaciones contables y presupuestales.
- Verificar el registro mensual de las obligaciones y tesorería, los asientos contables, remitir las afectaciones generadas con cargo a las diferentes unidades de negocios para su conocimiento, centralización y análisis de cuentas.
- 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 funciones que le sean asignadas por el Jefe de Planeamiento y Desarrollo.