



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**APROBADO EN ACTA DE SESIÓN DE DI-
RECTORIO N° 022-2008 DE FECHA
14.11.2008
CERTIFICACIÓN DE ACUERDO
N° 059-2008**



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado en Acta de Sesión de Directorio N° 022-2008 de fecha 14.11.2008
Certificación de Acuerdo N° 059-2008



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado en Acta de Sesión de Directorio N° 022-2008 de fecha 14.11.2008
Certificación de Acuerdo N° 059-2008

	<i>página</i>	
Título I	Del contenido y Alcance	3
Título II	Naturaleza, Finalidad, Visión y Objetivos Empresariales	3
Título III	De la Estructura y Funciones Específicas de la Estructura Orgánica	5
Título IV	De las Funciones, Relaciones y Facultades de la Organización	6
Capítulo I	Junta General de Accionistas	6
Capítulo II	Del Organo de Dirección	7
Capítulo III	Del Organo de Control Institucional	9
Capítulo IV	Del Organo Ejecutivo	10
Capítulo V	De los Organos de Asesoramiento y de Apoyo	12
Capítulo VI	De los Organos de Línea	38



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado en Acta de Sesión de Directorio N° 022-2008 de fecha 14.11.2008
Certificación de Acuerdo N° 059-2008

TITULO I

DEL CONTENIDO Y ALCANCE

Artículo 1.- CONTENIDO

El presente Reglamento de Organización y Funciones de la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A. también identificada como ELECTRO ORIENTE S.A. y/o ELORSA, es un documento técnico, normativo y de gestión administrativa que tiene por objeto establecer la naturaleza, finalidad, objetivo, atribuciones, responsabilidad, organización, estructura orgánica y las funciones principales de sus órganos de dirección, control, asesoría, apoyo y de ejecución.

Artículo 2.- GESTIÓN

El Reglamento de Organización y Funciones es un documento indispensable para la correcta gestión empresarial: norma, orienta y guía la implementación de las funciones de primer, segundo y tercer nivel organizacional, precisando sus atribuciones y responsabilidades.

Artículo 3.- ALCANCE

El presente Reglamento comprende en su alcance normativo al conjunto de la organización de la Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A., ELECTRO ORIENTE S.A.

TITULO II NATURALEZA, FINALIDAD, VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS EMPRESARIALES

Artículo 4.- NATURALEZA

La Empresa ELECTRO ORIENTE S.A., es una empresa pública de derecho privado, que cuenta con autonomía técnica, administrativa y financiera. Su pliego presupuestal es autónomo y es aprobado por la Corporación Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado, FONAFE.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado en Acta de Sesión de Directorio N° 022-2008 de fecha 14.11.2008
Certificación de Acuerdo N° 059-2008

Artículo 5.- FINALIDAD

La Empresa Regional de Servicio Público de Electricidad del Oriente S.A., ELECTRO ORIENTE S.A., creada por mandato de la Ley General de Electricidad N° 23406 y Resolución Ministerial N° 320-83-EM/DGE del 21 de diciembre de 1983 tiene como finalidad prestar el servicio de generación, distribución y comercialización de energía eléctrica con el carácter de servicio público y de libre contratación dentro de su área de concesión, así como de generación eléctrica, de transmisión y de distribución en los sistemas aislados, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto de la Empresa, enmarcando sus actividades dentro de las disposiciones de la Ley de Concesiones Eléctricas N° 25844, su reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 009-93-EM, disposiciones modificatorias y complementarias y las demás normas legales que son aplicables a las empresas de su naturaleza.

Artículo 6.- DOMICILIO LEGAL

La Empresa ELECTRO ORIENTE S.A., tiene su domicilio legal en la ciudad de Iquitos y desarrolla sus actividades en el ámbito de los Departamentos de Loreto y San Martín y por Contrato de Asociación en participación en los Departamentos de Amazonas y de Cajamarca.

Artículo 7.- VISIÓN

Ser una empresa líder en el sector eléctrico nacional que contribuye al bienestar integral de la sociedad con un servicio eléctrico de calidad.

Artículo 8.- MISIÓN

Garantizar un servicio eléctrico de calidad con rentabilidad; que promueva el desarrollo a través de la expansión de la frontera eléctrica.

Artículo 9.- OBJETIVOS

Electro Oriente S.A. se propone llevar adelante su misión y buscar el logro de su visión mediante la consecución de los siguientes objetivos estratégicos:

- a. *Independencia Económica:*
Generar y atraer los recursos necesarios para las inversiones requeridas.
- b. *Creación de Valor para los Clientes:*

Constituir un factor de desarrollo para nuestros clientes y la región en su conjunto

- c. **Fortalecer la Imagen Institucional:**
La población y entidades relacionadas deben percibir seguridad en la administración de la infraestructura eléctrica la que se consigue con una administración moderna y eficiente y con la implementación de altos estándares éticos y morales.
- d. **Desarrollo de Capacidades Internas:**
El desarrollo duradero depende del fortalecimiento de la Empresa, ello solo es posible mediante la comparación continua con otras empresas y la absorción o desarrollo de las mejoras prácticas operativas y de gestión.
- e. **Reforzar la Cultura, Comunicación y el Desarrollo del Personal:**
Es sólo a través de la implementación de una sólida cultura empresarial, del trabajo en equipo y el desarrollo de los trabajadores que se conseguirá el desarrollo de la empresa a largo plazo.

TITULO III DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LA ESTRUCTURA ORGANICA

Artículo 10.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus objetivos, ELECTRO ORIENTE S.A. tiene la siguiente estructura orgánica:

- a) JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS
- b) ORGANO DE DIRECCIÓN
 - Directorio
- c) ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
- d) ORGANO EJECUTIVO
 - Gerencia General



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado en Acta de Sesión de Directorio N° 022-2008 de fecha 14.11.2008
Certificación de Acuerdo N° 059-2008

- e) ORGANO DE ASESORAMIENTO
 - Oficina de Asesoría Legal
 - Gerencia de Desarrollo Empresarial
- f) ORGANO DE APOYO
 - Oficina de Imagen Institucional
 - Gerencia de Administración y Finanzas.
- g) ORGANOS DE LINEA
 - Gerencia de Operaciones
 - Gerencia Unidad Empresarial San Martín
 - Departamento Generación Amazonas - Cajamarca

TITULO IV DE LAS FUNCIONES, RELACIONES Y FACULTADES DE LA ORGANIZACIÓN

CAPITULO I: JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

Artículo 11.- FACULTAD DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

La Junta General de Accionistas, es el Órgano Supremo de la Sociedad y tiene facultad para elegir o remover a los miembros del Directorio, modificar el Estatuto Social, acordar la liquidación de la Sociedad o su modificación y hacer uso de todas las atribuciones que le confiere la Ley y el Estatuto de la Empresa. Las atribuciones de la Junta General de Accionistas serán ejercidas respetando necesariamente los derechos especiales que la Ley ó el Estatuto consagran a los titulares de cada clase.

Artículo 12.- FUNCIONES, RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES:

- a) Pronunciarse sobre la gestión social y los resultados económicos anuales de la Sociedad.
- b) Resolver sobre la aplicación de las utilidades, si las hubiera.
- c) Elegir cuando corresponda a los miembros del Directorio.

- d) Designar o delegar en el Directorio la designación de los Auditores Externos, cuando corresponda.
- e) Resolver sobre los asuntos que le sean propios conforme al Estatuto de la Empresa.
- f) Remover a los miembros del Directorio y elegir a sus nuevos miembros.
- g) Modificar el Estatuto Social de la Empresa.
- h) Aumentar el capital.
- i) Emitir toda clase de bonos u obligaciones por la Sociedad.
- j) Disponer investigaciones y Auditorias Especiales.
- k) Acordar la transformación, fusión, escisión, reorganización y disolución de la Sociedad, así como resolver sobre su liquidación.
- l) Pronunciarse respecto a la transferencia de acciones.
- m) Resolver en casos en que la Ley o el Estatuto dispongan su intervención o cuando lo requiera el interés de la Sociedad.

CAPITULO II: DEL ORGANO DE DIRECCIÓN:

Artículo 13.- DEL DIRECTORIO

La administración general de la sociedad y la dirección de los negocios de la misma, están a cargo de un Directorio, conformado por cinco (05) integrantes. Los Directores son elegidos de conformidad con lo previsto por la Ley General de Sociedades, en concordancia con la Ley N° 24948 y su reglamento.

Artículo 14.- FACULTADES

El Directorio es el Órgano de dirección de la Sociedad y ejerce autoridad sobre la Gerencia General. El Directorio goza de todas las facultades de gestión y representación legal, necesarias para la administración de la Sociedad, dentro de su objeto social.

Artículo 15: DE LA DESIGNACIÓN DEL DIRECTORIO

El Directorio es designado por la Junta General de Accionistas, de la cual depende funcionalmente y jerárquicamente. Los Directores en el desempeño de sus labores, están obligados a guardar reserva de los negocios de la sociedad y de la información social a que tengan acceso, aún después de cesar en sus funciones. Pueden ser indefinidamente reelegidos y permanecer en sus cargos con pleno uso de sus atribuciones en tanto no sean definitivamente reemplazados.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado en Acta de Sesión de Directorio N° 022-2008 de fecha 14.11.2008
Certificación de Acuerdo N° 059-2008

Artículo 16.- ELECCION DEL PRESIDENTE Y VICEPRESIDENTE DEL DIRECTORIO

El Directorio elige entre sus miembros al Presidente y al Vicepresidente. El Vicepresidente reemplazará al Presidente del mismo en caso de impedimento o ausencia temporal.

Artículo 17.- ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

El Presidente del Directorio, sin perjuicio de las atribuciones del Gerente General y las que se le otorgan a los apoderados, puede ejercer la representación de la sociedad ante toda clase de autoridades, así como ejercer todas las facultades que les sean otorgadas por el Directorio, de conformidad con el estatuto de la empresa.

Corresponde al Presidente del Directorio:

- a. Representar a la Sociedad
- b. Convocar y presidir el Directorio
- c. Dirimir en caso de empate en las votaciones del Directorio y,
- d. Ejercer, con cargo a dar cuenta al Directorio, las facultades que éste último le delegue.

Artículo 18.- DEL DIRECTORIO

El Directorio tiene las siguientes funciones, responsabilidades y atribuciones:

- a) Determinar la forma como debe darse cumplimiento al fin social, teniendo en cuenta los lineamientos que hubiera fijado la Junta General de Accionistas.
- b) Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF); así como reglamentar su propio funcionamiento.
- c) Ejercer la representación de la Sociedad.
- d) Designar al Gerente General, los Gerentes y demás funcionarios que ejerzan cargos de confianza, y removerlos, así como otorgar poderes que contengan las facultades que gozan.
- e) Supervisar la marcha de la Sociedad.
- f) Presentar a la Junta Obligatoria Anual, al término de cada ejercicio económico, los Estados Financieros, la Memoria Anual y la propuesta tanto de distribución de utilidades cuanto de la creación de reservas y fondos especiales.
- g) Establecer sucursales, agencias, oficinas y otras dependencias conforme a lo establecido en el Estatuto de la Empresa.
- h) Aceptar la dimisión de sus miembros y proveer las vacantes que se produzcan, con sujeción a lo establecido en el Estatuto de la Empresa.

- i) Autorizar toda clase de operaciones crediticias con instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, bajo cualquier modalidad y sin límite en cuanto al monto.
- j) Adquirir y vender bienes y servicios, así como gravarlos, dentro de las limitaciones establecidas por el Estatuto de la Empresa, dando cuenta a la Junta General de Accionistas, considerando las atribuciones especiales de la Junta General asignadas en el Estatuto.
- k) Proponer la emisión por la Sociedad, de bonos y otras obligaciones, así como las condiciones de la emisión.
- l) Otorgar poderes a sus propios miembros o a terceros.
- m) Fijar las remuneraciones del Gerente General, los Gerentes y aquellos otros funcionarios designados por el Directorio, así como aprobar las escalas de remuneraciones del personal de la Sociedad, dentro del marco establecido por FONAFE.
- n) Realizar todos los actos civiles o comerciales en representación de la Sociedad, salvo el otorgamiento de préstamo y la concesión de fianzas.
- o) Delegar determinados asuntos a uno o más de sus miembros, al Gerente General o uno o más Gerentes, con las limitaciones consignadas en la Ley General de Sociedades y en su caso, la votación calificada que se requiere dé acuerdo con la Ley.
- p) Ejercer todas las demás atribuciones que por Ley le corresponde.

Artículo 19.- DEL NÚMERO DE SESIONES

El Directorio sesiona por lo menos dos veces al mes. El quórum es de la mitad más uno de los directores. Las reuniones del Directorio y los acuerdos adoptados en ellas deben constar en el Libro de Actas legalizado conforme a ley. Las certificaciones de acuerdo del Directorio, para que surtan efecto legal ante terceros, deberán ser suscritos por el Asesor Legal de la Oficina de Asesoría Legal.

CAPITULO III: DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 20.- MISION:

El Órgano de Control Institucional es el encargado de ejercer las actividades de Control Institucional en la Empresa para salvaguardar el uso racional de sus recursos, promoviendo la eficiencia de las operaciones y efectuando la evaluación y control del uso correcto de los mismos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, informando a los Organismos de Control correspondientes.

Artículo 21.- GRADO DE RESPONSABILIDAD y DEPENDENCIA:

El Órgano de Control Institucional es responsable ante el Directorio de la Empresa del desarrollo y cumplimiento de las actividades técnico administrativas de control eficiente y eficaz la organización. Depende jerárquicamente del Presidente del Directorio de la Empresa.

Artículo 22.- DE LAS FUNCIONES y ATRIBUCIONES:

- a) Formular el Plan Anual de Auditoría Gubernamental que comprende exámenes especiales, auditorías con enfoque integral y auditorías de gestión u otras acciones de control en las diversas actividades que realiza la Empresa, para su aprobación por el titular y posterior elevación a la Contraloría General de la República, Inspectoría General del MEM y FONAFE.
- b) Ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoría Gubernamental y seguimientos de medidas correctivas.
- c) Planear, organizar, coordinar, ejecutar y/o supervisar acciones de control no programadas que disponga el Directorio y el Presidente del Directorio.
- d) Planear, coordinar y supervisar la realización de exámenes especiales y/o acciones de control con el fin de examinar y evaluar el funcionamiento, en cuanto al cumplimiento de las normas, procedimientos y disposiciones legales; eficiencia, eficacia y economía de los sistemas de personal, tesorería, planificación, presupuesto, contabilidad y abastecimiento, así como, de las actividades de comercialización, producción, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, estudios y obras ejecutados por la Empresa.
- e) Efectuar las acciones de control no programadas y solicitadas por la Contraloría General, así como proporcionar toda la información requerida por dicho Órgano Superior de Control.
- f) Asesorar a la Empresa en asuntos relacionados con el Sistema Nacional de Control y Gestión.
- g) Promover la capacitación del personal de la Órgano de Auditoría Interna.
- h) Mantener permanente coordinación con la Contraloría General, Inspectoría General del Sector y FONAFE y Órganos de Auditoría Interna afines, en asuntos relacionados al control.

CAPITULO IV: DEL ORGANO EJECUTIVO

GERENCIA GENERAL

Artículo 23.- MISION:

La Gerencia General es el órgano ejecutivo de la Sociedad y tiene como objetivo ejercer la conducción de la Empresa a través de una eficiente gestión empresarial, de acuerdo con su misión y objetivos estratégicos, siguiendo las políticas, planes, programas y metas aprobadas por el Directorio, dentro del marco estatutario y legal vigente.

Artículo 24.- GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Gerente General es el responsable ante el Directorio de la Empresa del desarrollo y cumplimiento de las actividades técnico administrativas para dirigir en forma eficiente y eficaz la organización.

La Gerencia General es el órgano ejecutivo de la Sociedad. Como tal tiene el nivel mayor jerárquico y ejerce autoridad sobre todo el personal de los Órganos de Línea y Órganos de Apoyo y Asesoramiento.

Artículo 25.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Proponer al Directorio los objetivos, políticas, metas de la Organización, y definir las estrategias y programas para alcanzarlos.
- b) Representar a la Empresa ante las autoridades civiles, judiciales, militares, eclesiásticas, organizaciones y la sociedad civil en general.
- c) Ejercer todas y cada una de las facultades otorgadas por la Ley General de Sociedades y el Estatuto de la Empresa.
- d) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, directivas y resoluciones de la Junta General de Accionistas y del Directorio.
- e) Informar al Directorio sobre los planes, programas, proyectos y resultados de gestión.
- f) Asegurar que la Empresa cumpla con las normas legales establecidas, referentes a pagos de tributos y disponibilidad de la información financiera, así como a las resoluciones y directivas emitidas por las autoridades competentes del Subsector Electricidad.
- g) Organizar los servicios de la Empresa, de acuerdo con la estructura aprobada por el Directorio, ejecutando las decisiones sobre Política Interna, los procedimientos y los Programas Operativos.
- h) Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades operativas y administrativas, que conlleven a la óptima marcha y cumplimiento de la finalidad de la Empresa.
- i) Autorizar la contratación de personal y todas las acciones de adquisición de bienes de capital, contratación de obras y prestación de servicios que la Empresa realice con terceros de acuerdo al Estatuto Social y Disposiciones Legales vigentes y/o acuerdos de Directorio.

- j) Establecer los lineamientos para la formulación del Plan Operativo Anual de las actividades de la Empresa en todo su ámbito, aprobar y supervisar su ejecución efectuando las medidas correctivas pertinentes.
- k) Planear las acciones futuras de la Empresa, estableciendo comités y recurriendo a la asesoría externa, para estudios y análisis especiales concernientes a la Empresa, dentro del marco de las decisiones del Directorio.
- l) Poner a consideración del Directorio los Estados Financieros de la Empresa y la Memoria Anual para su revisión y presentación para ser aprobados por la Junta General de Accionistas.
- m) Proponer al Directorio los objetivos, políticas y estrategias de desarrollo de la Empresa, dentro del marco legal y normativo en el que se desenvuelven sus actividades.
- n) Participar y presidir los Comités de Gerencia y otros Comités de Gestión, para evaluar y solucionar problemas en los aspectos administrativos y operativos, y cuando sea necesario tomar decisiones colegiadas.
- o) Participar en las reuniones convocadas por el Directorio, proporcionando la información técnica y económica que sea solicitada.
- p) Actuar como secretario en las reuniones de Juntas de Accionistas.
- q) Informar a la Contraloría General de la República, en los plazos establecidos, sobre las acciones adoptadas con referencia a los Informes de Auditoría Interna y Externa, designando a los funcionarios responsables de superar las observaciones é implantar las recomendaciones formuladas.
- r) Realizar toda función o encargo que le asigne el Directorio y las que le correspondan según lo establecido por la normatividad vigente y disposiciones de la Empresa.

CAPITULO V: DE LOS ORGANOS DE ASESORAMIENTO Y APOYO

Artículo 26.- FINALIDAD DE LOS ORGANOS DE APOYO Y DE ASESORAMIENTO

Los Órganos de Apoyo y de Asesoramiento tienen por finalidad como dar apoyo a los demás órganos de la Empresa dentro de su especialidad, así como normar, emitir directivas y efectuar acciones de coordinación, teniendo como área de influencia todo el ámbito de responsabilidad de la Empresa.

Artículo 27.- OFICINA DE ASESORIA LEGAL

La Oficina de Asesoría Legal es un Órgano de Asesoramiento y depende directamente de la Gerencia General.

Artículo 28.- MISION

Asesorar a la Gerencia General y a los diferentes órganos de la empresa en materia legal y jurídica a través de su personal, recomendando acciones para prevenir y solucionar problemas, aplicando las normas y procedimientos legales vigentes. Es el representante de la empresa actuando en su defensa en asuntos judiciales.

Artículo 29.- GRADO DE RESPONSABILIDAD y DEPENDENCIA

La Oficina de Asesoría Legal es responsable de:

- 1.La posición legal en todo el ámbito de competencia de la empresa: Loreto, San Martín, Amazonas y Cajamarca.
- 2.Asesorar a la Organización, en aspectos legales, a fin de cuidar y proteger el normal desarrollo de sus actividades dentro del marco jurídico vigente.
- 3.Responder por el cabal cumplimiento de las funciones asignadas.
- 4.Mantener la disciplina, control y motivación del personal a su cargo.
- 5.Utilizar y conservar adecuadamente los bienes a cargo del área.

Artículo 30.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Asesorar al Gerente General y a las diferentes áreas de la empresa en aspectos legales, informando sobre la vigencia, interpretación y alcance de los dispositivos legales aplicables a la empresa.
- b) Elaborar informes acerca de las disposiciones legales relacionadas con la Empresa, para su recopilación y difusión al interior de la misma.
- c) Formular los documentos de los convenios, contratos de obra, servicios laborales, comerciales y documentarios conexos los que la Empresa disponga contratar.
- d) Evaluar los dispositivos legales que remitan los organismos del Subsector Eléctrico, elaborando actas y resoluciones administrativas relacionadas con la Empresa.
- e) Participar en la elaboración de bases para concursos y licitaciones e integrar los comités que se le encomiende.
- f) Difundir los dispositivos legales relacionados con la gestión de la Empresa, adicionando su opinión y/o recomendación específica.
- g) Emitir dictamen y opinión sobre los dispositivos legales involucrados en consultas y reclamos formulados ante los distintos niveles de la Empresa.
- h) Intervenir, dirigir, supervisar y/o asesorar las acciones judiciales en las que la Empresa sea demandada o demandante.

- i) Asumir la representación legal de la Empresa para los asuntos jurídicos administrativos y civiles pertinentes que se le encarguen.
- j) Proponer y elaborar reglamentos y directivas internas sobre concordancia y sistematización de las normas legales y Jurisprudencia aplicables a la Empresa.
- k) Elaborar oficios y otros documentos relacionados con el aspecto legal de la Empresa.
- l) Programar y efectuar el seguimiento de los procesos penales y policiales contra las personas naturales y jurídicas que cometan delitos en perjuicio de la Empresa.
- m) Supervisar el trabajo del Asistente Legal verificando el cumplimiento de las acciones legales pertinentes derivados de la atención y reclamos de clientes.
- n) Supervisar y coordinar el trabajo del Asistente Legal de la Gerencia de Unidad Empresarial San Martín, verificando el cumplimiento de las acciones legales pertinentes en la solución de los problemas que se susciten.
- o) Realizar toda función o encargo que le asigne el Gerente General para mejorar el marco jurídico civil, penal, administrativo y laboral en salvaguarda de la Empresa.
- p) Asesorar a la Organización, en aspectos legales, a fin de cuidar y proteger el normal desarrollo de sus actividades dentro del marco jurídico vigente.
- q) Responder por el cabal cumplimiento de las funciones asignadas.

Artículo 31.- DEL ASESOR LEGAL

El Asesor Legal reporta jerárquicamente y funcionalmente al Jefe de la Oficina de Asesoría Legal

Artículo 32.- MISION

Su misión es proporcionar los servicios de apoyo y asistencia para la correcta realización de las sesiones del Directorio y brinda asesoramiento en una serie de aspectos legales a la Oficina de Asesoría Legal en los encargos que se le solicite.

Artículo 33.- DEL GRADO DE RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA

El Asesor Legal es responsable del desarrollo y cumplimiento eficaz y eficiente de las actividades técnicas administrativas de su área. Depende jerárquica y funcionalmente del Jefe de la Oficina de Asesoría Legal.

Artículo 34.- DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Organizar y coordinar las reuniones de la Junta General de Accionistas y las sesiones de Directorio, preparando en coordinación con la Gerencia General la Agenda y Carpeta de Trabajo, así como la redacción de las actas de las sesiones.
- b) Ordenar y controlar los archivos de documentación propia del Directorio, incluyendo la custodia del Libro de Actas, acuerdos y toda la documentación reservada del Directorio.
- c) Efectuar las transcripciones de los acuerdos del Directorio.
- d) Sistematizar la difusión, el seguimiento y cumplimiento de los acuerdos y pedidos del Directorio.
- e) Consolidar los informes presentados por la Gerencia General y elevarlos al Directorio.
- f) Dar apoyo para las coordinaciones y actividades necesarias para la realización de las reuniones de Directorio.
- g) Realizar otras funciones o actividades que le sean asignadas.
- h) Asistir al Directorio en el ejercicio de sus funciones, velando por la seguridad y confiabilidad de la información que se emplea.
- i) Brindar asesoramiento en una serie de aspectos legales de la Empresa. Interpreta, opina e informa sobre el alcance de las disposiciones legales de interés para la empresa y que le sean solicitadas por su jefatura.

Artículo 35.- DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

La Oficina de Imagen Institucional es un Órgano de Apoyo y depende jerárquicamente de la Gerencia General. Para cumplir su misión cuenta en Loreto con 1 Asesor de Imagen Institucional.

Funcionalmente no tiene supervisión funcional en la U.U.E.E. San Martín.

Artículo 36.- MISION

Proponer y ejecutar programas de comunicación externa e internas, orientadas al posicionamiento de la imagen empresarial con los clientes y trabajadores. Depende directamente de la Gerencia General

Artículo 37.- GRADO DE RESPONSABILIDAD

La Oficina de Imagen Institucional es responsable ante el Gerente General de:

1. Definir, formular y ejecutar las estrategias requeridas para la proyección de una adecuada Imagen Empresarial al interior y al exterior de Electro Oriente S.A.
2. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes a su cargo.
3. Cumplir eficaz y eficientemente sus actividades encargadas para el logro de los objetivos e indicadores establecidos para su organización.

Artículo 38.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Planificar e implementar las estrategias aprobadas para desarrollar la imagen institucional de acuerdo con los planes operativos anuales a nivel Empresa.
- b) Implementar la política aprobada por la Empresa respecto a información y publicidad hacia el usuario, normando adecuadamente su aplicación y desarrollo.
- c) Difundir en los medios de comunicación adecuados, las actividades de la Empresa de interés para la comunidad, utilizando las técnicas de mercadotecnia adecuadas a nivel de toda la empresa.
- d) Promover la imagen empresarial considerando el marco de la política del Subsector.
- e) Organizar y participar en las conferencias de prensa y eventos oficiales de la Empresa.
- f) Preparar comunicados oficiales y cartillas educativas para los medios de comunicación y usuarios del servicio; así como boletines internos, previa coordinación con las áreas involucradas en el tema.
- g) Atender adecuadamente a las personas, delegaciones de colegios o instituciones que visiten las instalaciones de la Central Térmica.
- h) Coordinación interna y con el proveedor encargado de la diagramación e impresión de la Memoria Anual de la Empresa
- i) Gestionar los requerimientos a empresas de servicios gráficos, audiovisuales y medios de comunicación (televisión, radio y prensa).
- j) Cumplir las funciones y encargos que le asigne el Gerente General y/o Gerencias para mejorar la eficiencia e imagen de la Empresa.
- k) Definir, formular y ejecutar las estrategias requeridas para la proyección de una adecuada Imagen Institucional al interior y al exterior de la empresa.

Artículo 39.- LA GERENCIA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

La Gerencia de Desarrollo Empresarial es un Órgano de Asesoría y depende directamente a la Gerencia General. Para cumplir su misión cuenta con 4 Unidades Orgánicas: el Departamento de Proyectos e Ingeniería, el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones, el Departamento de Planeamiento y Desarrollo y el Departamento de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado en Acta de Sesión de Directorio N° 022-2008 de fecha 14.11.2008
Certificación de Acuerdo N° 059-2008

Funcionalmente no tiene supervisión, solo de coordinación con las Unidades Empresariales.

Artículo 40.- MISION

Brindar asesoría y soporte a la Gerencia General en el planeamiento y evaluación de la gestión operativa y de la ejecución de los proyectos de inversión como soporte del trabajo operativo y de la toma de decisiones empresarial.

Artículo 41.- GRADO DE RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Desarrollo Empresarial es responsable ante el Gerente General de:

1. De apoyar a la Gerencia General en el Control de la Gestión Empresarial.
2. Dar soporte y apoyo a las demás áreas en aspectos de su competencia.
3. Es responsable de los procesos que se desarrollan en su Gerencia

Artículo 42.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Proponer los objetivos, y metas específicas de su Gerencia, así como las estrategias y programas para alcanzarlos.
- b) Formular y controlar la ejecución del Plan Estratégico y Plan Operativo Empresarial, y conducir el desarrollo de los planes operativos de las otras áreas de la empresa en concordancia con los lineamientos estratégicos aprobados por la Dirección.
- c) Evaluar la ejecución y conducir la actualización de los planes y programas operativos de otras áreas de la empresa.
- d) Obtener y consolidar la información proveniente de las líneas operativas y de apoyo y manejar el sistema estadístico de la empresa.
- e) Conducir las acciones de evaluación de la gestión, formular los informes de gestión empresarial y recomendar a la Gerencia General los elementos de control para una gestión eficiente.
- f) Supervisar y evaluar los programas y metas de los planes operativos y de inversión e informar a la Gerencia General.
- g) Coordinar con el área administrativa la formulación y evaluación del Presupuesto Empresarial sobre la base del Plan Operativo y Estratégico.

- h) Participar en las pruebas de recepción de las nuevas instalaciones del Sistema de Distribución primaria y secundaria, y alumbrado público, verificando su operatividad
- i) Coordinar con la Gerencia de Unidad Empresarial San Martín, el desarrollo de proyectos y construcción de nuevas obras en el Sistema de Distribución.
- j) Establecer, en coordinación con las áreas encargadas de los procesos automatizados, los procedimientos y directivas para asegurar la integridad de los datos y activos de los sistemas de información y comunicaciones empresariales
- k) Coordinar y controlar el desarrollo e instalación de la documentación técnica, manuales de operación, metodología y estándares de los sistemas de información y comunicaciones, incluyendo el soporte a las áreas encargadas de la operación de los sistemas de cómputo.
- l) Mantener información actualizada de las nuevas aplicaciones tecnológicas y de gestión empresarial.
- m) Coordinar con las Gerencias de Línea, la realización de estudios de mercado eléctrico, proyección de la demanda y evaluación del sistema eléctrico.
- n) Participar en las gestiones de Cooperación Técnica Internacional, especialmente en los Programas de Desarrollo de los Sistemas Eléctricos no Convencionales.
- o) Establecer, en coordinación directa con cada una de las áreas de la empresa, los Indicadores de Gestión para evaluar las actividades de Generación, Transmisión, Distribución, Comercialización y Apoyo Administrativo de la Empresa.
- p) Apoyar a las Unidades Empresarial en los procesos de formulación, análisis y evaluación de alternativas para nuevos proyectos empresariales.
- q) Controlar y supervisar la adecuada y oportuna implementación de medidas correctivas en el área de su responsabilidad, que se deriven del resultado de las acciones de control practicadas por la Auditoría Interna y Externa.
- r) Cumplir las normas y procedimientos establecidos en el sub. sector eléctrico, las disposiciones y directivas de la Empresa, el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas de Seguridad.
- s) Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne la Gerencia General.

Artículo 43.- DEPARTAMENTO DE PROYECTOS E INGENIERÍA

El Departamento de Proyectos e Ingeniería es un Órgano de Asesoría y depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Empresarial. Para cumplir su misión cuenta con 1 Especialista de Proyectos.

Funcionalmente no tiene supervisión, solo de coordinación con las Unidades Empresariales.

Artículo 44.- MISION

Brindar asesoría y apoyo en la normatividad y desarrollo de proyectos eléctricos para las actividades de Generación, Transmisión, Distribución y Comercialización de la Energía Eléctrica, para asegurar la expansión de nuestros sistemas eléctricos en forma eficiente, efectiva y eficaz, incluyendo el desarrollo de proyectos de fuentes de generación no convencionales.

Artículo 45.- GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Jefe del Dpto. Proyectos e Ingeniería es responsable ante el Gerente de Desarrollo Empresarial de:

1. Cumplir con el planeamiento, programación, ejecución, supervisión, coordinación y control de los estudios y obras eléctricas, en el corto, mediano y largo plazo, siguiendo las políticas y estrategias aprobadas por la Alta Dirección y lineamientos Generales del Ministerio de Energía y Minas y el Sistema Nacional de Inversión Pública,
2. Formular políticas y normas de Planeamiento del Desarrollo Eléctrico y controlar su cumplimiento.
3. Conducir la elaboración del Plan de Desarrollo Eléctrico y Expansión de la Frontera Eléctrica.
4. Elaborar informes para la aprobación y financiamiento de proyectos de Expansión Eléctrica.
5. Elaborar y emitir informes sobre avance de ejecución de obras a cargo de la Empresa y de Terceros.
6. Coordinar y elaborar el Informe de Gestión mensual de Proyectos de Inversión programados en Presupuesto Anual de Inversiones de la Empresa.
7. Coordinar la ampliación y reposición de Unidades de Generación ubicados dentro de las zonas de concesión de la Empresa.
8. Establecer modalidades de trabajo que faciliten cumplir las responsabilidades asignadas.
9. Mantener la disciplina, control y motivación del personal a su cargo.
10. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes a cargo del área.
11. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad impartidas por la Empresa.

Artículo 46.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Planear, programar, organizar, ejecutar, supervisar la recepción y liquidación de las obras de generación, transmisión y distribución eléctrica.
- b) Establecer las políticas y disposiciones normativas en el ámbito de Planeamiento Eléctrico y los indicadores de productividad eléctrica.
- c) Planificar, programar y formular los Planes de Desarrollo Eléctrico y Expansión de la Frontera Eléctrica para el corto, mediano y largo plazo en concordancia con los planes a nivel nacional, elaborados por el Ministerio de Energía y Minas, para el sub. sector eléctrico nacional.
- d) Establecer lineamientos para la normatividad, políticas y disposiciones, en materia de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, normalización de los materiales y equipos, evaluación y control de estudios y obras, que permitan la integración y cumplimiento de las metas funcionales de la Empresa.
- e) Organizar la información sobre metas, solicitudes, criterios y restricciones operativas para participar en su consolidación a través del presupuesto operativo y de inversiones.
- f) Establecer la normatividad de políticas y disposiciones de acuerdo a los lineamientos en el campo del planeamiento eléctrico que posibiliten el cumplimiento de las metas funcionales.
- g) Efectuar el control de las transferencias de energía eléctrica de Generación a Distribución y las transferencias Inter. empresas.
- h) Coordinar, elaborar, supervisar y controlar la formulación de los Proyectos de Inversión de Desarrollo Eléctrico y Expansión de la Frontera Eléctrica.
- i) Participar en las gestiones de concertación y evaluación de los Programas de Cooperación Técnica Internacional, orientados a ejecutar los Proyectos del Plan de Desarrollo Eléctrico.
- j) Promover y coordinar la ejecución de Estudios e Investigaciones sobre la utilización de fuentes de generación convencional y no convencional.
- k) Coordinar la inclusión y adecuación de los Proyectos de Desarrollo elaborados por terceros, en el Plan de Desarrollo Eléctrico.
- l) Consolidar los estudios técnico-económicos de sustento de los proyectos de Desarrollo Eléctrico y Expansión de la Frontera Eléctrica.
- m) Conducir la estadística de los Sistemas Eléctricos, requerida para cumplir eficientemente con las etapas del Proceso de Planificación y para la atención de los informes solicitados por las entidades normativas del Subsector Eléctrico.
- n) Coordinar y controlar los estudios a nivel de preinversión e inversión, en los aspectos de generación, transmisión y distribución eléctrica, ubicados en las zonas de concesión de la Empresa.
- o) Conducir y coordinar la elaboración de expedientes técnicos para los procesos de licitaciones, concursos públicos y adjudicación directa, relacionados con el suministro, montaje y puesta en operación de proyectos eléctricos, de acuerdo con las disposiciones técnico legales vigentes.

- p) Coordinar y apoyar en las labores de promoción eléctrica, para involucrar en la preservación de las obras eléctricas a las autoridades y pobladores.
- q) Conducir, coordinar, supervisar y controlar los estudios y obras de Expansión de la Frontera Eléctrica con recursos propios y de terceros, ubicados dentro de las zonas de Concesión de ELECTRO ORIENTE S.A., de acuerdo con la Ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento y otras normas vigentes.
- r) Conducir y coordinar la formulación del Presupuesto de Inversiones y Plan Operativo Anual de la Empresa, sobre la base de las normas y disposiciones técnico legales vigentes
- s) Dar apoyo a las Gerencias de Unidad Empresarial para otorgar la factibilidad de suministro y fijación del punto de alimentación a solicitud de terceros, para fines de Expansión de la Frontera Eléctrica dentro de las zonas de concesión de la Empresa.
- t) Efectuar la recepción, revisar, evaluar Técnico-Económicamente los Proyectos de Expansión de Frontera Eléctrica, de acuerdo con normas Técnico-Legales vigentes.
- u) Apoyar a las Unidades Empresariales para la recepción de obras de electrificación, previa inspección y constatación. Elaborar el Proyecto de Resolución de Recepción de obra con valores de valor nuevo de reemplazo de distribución - VNR, según las normas vigentes.
- v) Coordinar, supervisar y controlar la elaboración de liquidación de obras de electrificación con valores del VNR de acuerdo con normas vigentes, para incorporación al activo fijo de la Empresa.
- w) Normalización de suministro y montaje de equipos y materiales eléctricos de transmisión y distribución de energía eléctrica. Emitir informes técnico-económico-financieros a su jefe inmediato sobre proyectos de Expansión de Frontera Eléctrica, ubicados en las zonas de concesión de la Empresa.
- x) Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne el Jefe inmediato y aquéllas que por iniciativa, propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.
- y) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnico legal vigente.

Artículo 47.- DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

El Departamento de Planeamiento y Desarrollo es un Órgano de Asesoría y depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Empresarial. Para cumplir su misión cuenta con 1 Supervisor de Estadística.

Funcionalmente no tiene supervisión, solo de coordinación con las Unidades Empresariales.

Artículo 48.- MISION

Llevar a cabo la planificación y desarrollo del Plan Estratégico de la Empresa, así como conducir los procesos internos de planificación de la empresa, el desarrollo del control de gestión, la elaboración de estudios de mejora de procesos y la identificación de proyectos de desarrollo.

Artículo 49.- GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Departamento de Planeamiento y Desarrollo es responsable ante el Gerente Desarrollo Empresarial de:

1. Conducir los procesos de planificación de la empresa.
2. Elaboración de reportes para toma de decisiones y control de gestión.
3. Conducir los estudios de mejora de procesos.
4. Identificar proyectos de desarrollo.

Artículo 50.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Analizar las tendencias sociopolítico-económicas y sectoriales a fin de identificar oportunidades y amenazas.
- b) Elaborar diagnósticos de la situación de la empresa y proponer acciones estratégicas de mejora.
- c) Desarrollar modelos de simulación y análisis.
- d) Conducir el proceso de formulación y revisión del Plan Estratégico y Operativo de la empresa.
- e) Informar mensualmente los indicadores y el avance del plan estratégico y plan operativo y proponer las medidas preventivas y/o correctivas para garantizar el cumplimiento de los objetivos empresariales.
- f) Elaborar los informes de gestión periódicos, analizando las causas de las desviaciones y proponiendo mejoras.
- g) Preparar el consolidado de información técnica, económica y administrativa para uso de la Gerencia General y aquella destinada al Directorio de la empresa.
- h) Realizar estudios de benchmarking y proponer la implementación de programas para el mejoramiento de la calidad y eficiencia empresarial.
- i) Desarrollar estudios de productividad y mejora de procesos en las diferentes actividades operativas y administrativas de la empresa.
- j) Verificar el seguimiento y evaluación de la gestión de proyectos de inversión; evaluar los avances en relación con las metas establecidas y recomendar las medidas necesarias.
- k) Evaluar alternativas de desarrollo tales como fuentes de energía no convencionales, gestión del conocimiento, entre otros.
- l) Evaluar fuentes internacionales de financiamiento y apoyo, tales como el mercado de reducción de emisiones, fondos de apoyo gubernamental, entre otros.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado en Acta de Sesión de Directorio N° 022-2008 de fecha 14.11.2008
Certificación de Acuerdo N° 059-2008

m) Analizar y proponer acuerdos de asociación interinstitucional con entidades seleccionadas nacionales e internacionales.

Artículo 51.- DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones es un Órgano de Asesoría y depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Empresarial. Para cumplir su misión cuenta con 1 Supervisor de Tecnología de Información y Comunicaciones en Loreto, 1 Desarrollador de Sistemas en Loreto, 1 Supervisor de Tecnología de Información y Comunicaciones en San Martín y 1 Supervisor de Redes Informáticas de San Martín.

Funcionalmente tiene supervisión sobre los Supervisores de Tecnología de Información y Comunicaciones y de Redes Informáticas en San Martín.

Artículo 52.- MISION

Planificar, dirigir, controlar y supervisar la implementación de los procesos asociados al desarrollo y suministro de servicios informáticos, de infraestructura, de tecnologías de la información y de comunicaciones en Electro Oriente S.A.

Elaborar y actualizar el plan estratégico y plan maestro de tecnologías de la información de Electro Oriente S.A.

Artículo 53.- GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones es responsable ante el Gerente de Desarrollo Empresarial de:

1. Formular y desarrollar el Plan de Sistemas, procurando su entrega efectiva y oportuna.
2. Cumplir con las funciones asignadas en el presente manual.
3. Cumplir las metas y objetivos propuestos en el plan operativo del área.
4. Mantener la disciplina, control y motivación del personal a su cargo.
5. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes a cargo del área.
6. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad impartidas por la Empresa.

Artículo 54.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Evaluar y analizar la demanda y los requerimientos específicos de las áreas a fin de proponer soluciones tecnológicas factibles y de optimizar procesos de gestión.
- b) Evaluar y analizar la oferta de Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC's) con el fin de identificar oportunidades de mejora de los procesos internos de la empresa buscando la optimización de mejores prácticas del sector de acuerdo a un análisis de costo benéfico.
- c) Asegurar la implementación de buenas prácticas de seguridad de la información garantizando la continuidad del servicio de los sistemas y tecnologías, así como la consistencia de datos reduciendo el riesgo operativo para la empresa.
- d) Desarrollar e implementar los procedimientos para la administración de servicios tercerizados, sean estos temporales o continuos, realizando apropiadamente los requerimientos de servicios y los contratos correspondientes; estableciendo un sistema de supervisión y control de calidad de proceso, así como el control de calidad final de las prestaciones recibidas, garantizando el cumplimiento contractual.
- e) Liderar el proceso de desarrollo de la gestión del conocimiento en la empresa mediante TIC's, ello significa la construcción de comunidades de aprendizaje, desarrollo de contenidos en conjunto con las áreas, dando énfasis la explotación de la Internet e intranet de la empresa.
- f) Establecer una metodología y marco lógico para el desarrollo de los proyectos de TIC's en la empresa.
- g) Evaluar las necesidades de comunicación en la empresa, identificando soluciones tecnológicas, teniendo en cuenta la evaluación de costo-beneficio en su implementación.
- h) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y administrativas del Departamento a través del suministro de servicios informáticos de infraestructura y desarrollo, de las tecnologías de información y comunicación.
- i) Administrar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del Departamento.
- j) Elaborar el plan anual de requerimientos y especificaciones técnicas de tecnologías de información y sistemas de información.
- k) Supervisar el proceso de adquisición de equipos, materiales y utilización.
- l) Administrar y actualizar los módulos del sistema administrativo según el requerimiento de las áreas usuarias a través de reuniones periódicas.
- m) Desarrollar métodos y procedimientos informáticos requeridos por la Empresa, buscando la optimización de procesos.
- n) Asesorar a los Directivos, Gerentes y demás Funcionarios de la Empresa en materia de implementación de sistemas de información y de las redes de comunicación de datos, así como dar a conocer los beneficios de las tecnologías de información y comunicaciones.
- o) Promover y mantener convenios de colaboración en áreas de tecnología de la información y comunicaciones con instituciones y empresas que las desarrollen.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado en Acta de Sesión de Directorio N° 022-2008 de fecha 14.11.2008
Certificación de Acuerdo N° 059-2008

- p) Coordinar con proyectos de tecnologías de la Información y comunicaciones que se ejecutan en la empresa con las áreas pertinentes.
- q) Asegurar la implementación de las mejores prácticas de prevención de riesgos y protección al medio ambiente.
- r) Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

Artículo 55.- DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y MEDIO AMBIENTE

El Departamento de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente es un Órgano de Asesoría y depende directamente de la Gerencia de Desarrollo Empresarial. Para cumplir su misión cuenta en Loreto con 1 Supervisor de Prevención de Riesgos y un Supervisor de Medio Ambiente.

Funcionalmente tiene supervisión sobre 1 Supervisor de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente en San Martín.

Artículo 56.- MISION

Asesorar, evaluar y participar en el desarrollo del sistema integrado de gestión en seguridad, salud y medio ambiente. Administrar, coordinar, asesorar y supervisar la formulación de los programas de seguridad, salud y medio ambiente de las gerencias de área, consolidar el Plan Anual de Seguridad y Medio Ambiente, verificar su cumplimiento.

Artículo 57.- GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Jefe Departamento de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente es responsable ante el Gerente Desarrollo Empresarial de:

1. El cumplimiento de las normas de seguridad y protección del medio ambiente en la empresa, de manera integral (activo fijo, trabajadores, terceros y medio ambiente).
2. Asegurar que se lleven a cabo las actividades preventivas en seguridad y medio ambiente, de acuerdo al plan de seguridad y medio ambiente de la empresa.
3. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes a cargo del área.
4. Dirigir actividades de prevención en seguridad, salud y medio ambiente que le corresponda de acuerdo al plan anual, así como desempeñar la función de Auditor Ambiental Interno, de acuerdo con las normas y dispositivos legales vigentes.

Artículo 58.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Coordinar el proceso de formulación del Plan Anual de Seguridad y Medio Ambiente, de acuerdo a las normas legales vigente, asegurando la mayor participación de las áreas operativas.
- b) Asegurar el cumplimiento del Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional y el Reglamento de Protección Ambiental en las actividades eléctricas; así como otras normas legales a las que está sujeta la empresa en materia de seguridad y medio ambiente.
- c) Desarrollar conjuntamente con la Gerencias el requerimiento de las áreas operativas, el plan anual de capacitación de seguridad y medio ambiente.
- d) Hacer seguimiento al plan de capacitación y verificar su efectividad.
- e) Participar y asistir a los Comités y Sub Comités de seguridad y medio ambiente, preparando la agenda correspondiente, aportando información relevante en cuanto a seguridad y medio ambiente; haciendo seguimiento a los acuerdos.
- f) Evaluar, analizar y emitir informes situacionales respecto a impacto ambiental, exposición a riesgos laborales y seguridad física de instalaciones.

- g) Coordinar el cronograma de desarrollo e informes de análisis de seguridad de trabajo y procedimientos seguros.
- h) Consolidar los informes para su remisión a entidades externas respecto a seguridad y medio ambiente.
- i) Administrar y supervisar el levantamiento de observaciones Osinergmin en aspectos de seguridad y de los programas de adecuación al medio ambiente.
- j) Administrar y difundir a nivel empresa el Reglamento de Seguridad e Higiene Ocupacional de la Empresa.
- k) Elaborar el informe anual del ejercicio anterior, antes del 31 de marzo del año siguiente, sobre el cumplimiento de la legislación ambiental vigente y recomendaciones del Estudio de Impacto Ambiental (EIA) si lo hubiera.
- l) Establecer contacto con otras empresas del sector, intercambiando planes y procedimientos, buscando identificar las mejores prácticas para su implementación.
- m) Desarrollar programas de capacitación interna a fin de asegurar la competencia de los trabajadores en los trabajos asignados, de acuerdo a las normas vigentes y adelantos tecnológicos incorporados.
- n) Participar activamente en el comité de normalización técnica y operativa a fin de optimizar y estandarizar métodos y procedimientos.
- o) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo.
- p) Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne su Jefe inmediato.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado en Acta de Sesión de Directorio N° 022-2008 de fecha 14.11.2008
Certificación de Acuerdo N° 059-2008

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 59.- GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

La Gerencia de Administración y Finanzas es un Órgano de Apoyo y depende directamente a la Gerencia General. Para cumplir su misión cuenta con 4 Unidades Orgánicas: el Departamento de Finanzas, el Departamento de Logística, el Departamento de Contabilidad y el Departamento de Recursos Humanos.

Funcionalmente tiene supervisión funcional con el Administrador del Departamento de Generación Amazonas Cajamarca, el Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas de la Sede San Martín, el Administrador de la U.O. Moyabamba y el Administrador de la U.O. Bellavista.

Artículo 60.- MISION

Planificar, organizar, ejecutar coordinar y controlar la gestión administrativa de los recursos de la Empresa, bajo los principios de eficiencia, eficacia y efectividad empresarial, de conformidad con las políticas y normas fijadas por la Alta Dirección.

Artículo 61: GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Gerente de Administración y Finanzas es responsable ante el Gerente General de:

1. Administrar eficientemente los recursos financieros, económicos, logísticos y humanos.
2. Asesorar a la Gerencia General en el cumplimiento de la normatividad interna y externa de las funciones administrativo-financieras.
3. Asegurar el cumplimiento de los programas de capacitación interna a fin de asegurar la competencia de los trabajadores en las funciones que les son asignadas, de acuerdo a normas vigentes y adelantos tecnológicos incorporados.
4. Realizar periódicamente la evaluación del personal a su cargo y proponer su capacitación.

5. Vigilar el cumplimiento de Reglamento Interno de Trabajo y el Manual de Organización y Funciones por parte de los trabajadores de la empresa.
6. Cumplir las metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo de la Gerencia a su cargo.

Artículo 62: FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Participar en la Planificación General de la Empresa, y disponer acciones de desarrollo, en concordancia con las metas y objetivos de la Alta Dirección.
- b) Desarrollar y aplicar indicadores de control de gestión administrativo-financieros de la Empresa.
- c) Conducir y coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos en los procesos de reclutamiento, prestaciones sociales, administración de sueldos y salarios, capacitación del personal, así como propiciar y mantener un clima laboral apropiado.
- d) Conducir, coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales y de servicios, necesarios para la adecuada marcha administrativa y operativa de la Empresa, de conformidad y con sujeción a los reglamentos y disposiciones legales vigentes.
- e) Conducir, coordinar y supervisar las acciones relativas al registro y consolidación de las transacciones económicas y financieras de la Empresa, así como, la formulación, análisis, evaluación y presentación oportuna de los estados financieros a la Gerencia General.
- f) Conducir, coordinar y supervisar la implementación en el sistema mecanizado de las diversas actividades que se desarrollan en las Unidades que se integran a la Gerencia a su cargo.
- g) Proponer las políticas, normas y directivas para las actividades administrativas y comerciales, verificando su aplicación y manteniéndolas actualizadas de acuerdo con el entorno empresarial.
- h) Conducir y supervisar el proceso de formulación, y control de la ejecución presupuestal de la Empresa disponiendo la conciliación contable correspondiente.
- i) Desarrollar las acciones referidas al control y saneamiento de los bienes de la Empresa.
- j) Conducir y supervisar el proceso de programación, captación y control de los recursos financieros de la Empresa, para poder atender los requerimientos de efectivo para la operación e inversión.
- k) Disponer la interpretación de los dispositivos legales que tengan relación con su Gerencia y velar por su aplicación, manteniéndolas actualizadas de acuerdo con el entorno empresarial.
- l) Proporcionar información oportuna a la Gerencia General, respecto a la administración de los Recursos Humanos, materiales y servicios para asegurar una adecuada toma de decisiones.
- m) Conducir y controlar la contratación de los seguros personales y no personales de la Empresa.

- n) Formular, proponer e implementar normas y procedimientos para mejorar y racionalizar las actividades que se desarrollan en la Gerencia a su cargo.
- o) Dirigir y supervisar la programación, formulación, ejecución, control y evaluación de los planes operativos y presupuestos de la Gerencia a su cargo, adoptando las medidas correctivas cuando estime necesario.
- p) Presentar informes periódicos a la Gerencia General, relativos a la evaluación de los planes operativos, presupuestos y gestión de la Gerencia a su cargo.
- q) Coordinar con las instituciones normativas de los sistemas nacionales de administración, implementando sus normas, procedimientos y las normas técnicas de control, emitidas por la Contraloría General de la República.
- r) Conducir, coordinar y supervisar la adecuada implementación y levantamiento de observaciones, en el ámbito de la Gerencia a su cargo, de acuerdo a las recomendaciones formuladas por los organismos de control interno o externo como resultado de la ejecución de exámenes especiales a Auditoría.
- s) Integrar las Comisiones que la Gerencia General le asigne.
- t) Revisar periódicamente la estructura organizativa de la Gerencia a su cargo y propone las modificaciones que sean necesarias.
- u) Programar, coordinar y controlar los inventarios de materiales, activos fijos y otros de acuerdo al cronograma aprobado por el Comité, asegurando su cumplimiento.
- v) Negociar condiciones financieras de colocaciones bancarias, manteniendo relaciones de comunicación con funcionarios de entidades financieras y empresas clientes.
- w) Verificar el envío de la información financiera a la Contraloría General de la República, FONAFE, OSINERG, MEM y otros Organismos de Control correspondientes.
- x) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo.
- y) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por el Subsector Eléctrico y la Empresa, en materia de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.
- z) Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne el Jefe inmediato y aquéllas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

Artículo 63.- DEPARTAMENTO DE FINANZAS:

El Departamento de Finanzas depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Para el cumplimiento de sus objetivos tiene 1 Supervisor de Tesorería; 1 Especialista en Control Presupuestario y 1 Supervisor de Recaudación

Funcionalmente tiene dependencia funcional sobre el Supervisor de Finanzas, el Asistente de Tesorería de la Sede San Martín y el Administrador del Departamento de Generación Amazonas Cajamarca

Artículo 64.- MISION:

Conducir y coordinar las acciones relativas al registro y control de las transacciones económico-financieras de la Empresa preocupándose por gestionar los recursos financieros y presentar en forma oportuna y correcta el Presupuesto Empresarial, así como las Evaluaciones Presupuestales Mensuales y Trimestrales de la Empresa de acuerdo a políticas y normas legales establecidas.

Artículo 65.- GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Departamento de Finanzas es responsable ante la Gerencia de Administración y Finanzas de:

- 1) Administrar los recursos financieros, así como de programar y supervisar las actividades de cobranzas y el proceso presupuestal de la Empresa en todas sus fases.
- 2) Dirigir y programar el uso de los fondos y créditos para la atención de los requerimientos y obligaciones.
- 3) Establecer modalidades de trabajo que coadyuven al eficaz y eficiente cumplimiento de las funciones y/o responsabilidades asignadas.
- 4) Mantener la disciplina, control y motivación del personal a su cargo.
- 5) Utilizar y conservar adecuadamente los bienes a cargo del área.

Artículo 66.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Administrar eficaz y eficientemente la Tesorería de la Empresa en sus fases de obtención, utilización e inversión de los fondos, además de conducir el proceso presupuestal de la Empresa.
- b) Supervisar y controlar que los recursos humanos y materiales asignados a la Unidad a su cargo sean aplicados para los fines y actividades que lo originaron, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa.
- c) Proponer y desarrollar políticas, normas y procedimientos para una adecuada administración de los recursos financieros de la Empresa.
- d) Dirigir, supervisar y controlar las actividades específicas relacionadas a la captación, custodia y giro de fondos de la Empresa mediante presupuesto de caja.
- e) Dirigir y controlar la oportuna programación del uso de los fondos y crédito para la atención de los requerimientos y obligaciones; así como la custodia y registro de los fondos y valores concernientes al ámbito de

- responsabilidad del área, en concordancia con las normas y disposiciones vigentes.
- f) Efectuar el control de los fondos especiales de la Empresa y presentar periódicamente su estado de situación.
 - g) Autorizar los desembolsos para reposición del fondo en efectivo, Caja Chica y viáticos, cancelación a proveedores según los procedimientos establecidos.
 - h) Supervisar, coordinar y controlar la recepción de información financiera relativa a cobranzas y recaudaciones de cuentas para su consolidación y control a nivel de Empresa.
 - i) Formular y proponer objetivos, metas y programas anuales de la Gerencia en cuanto a recursos financieros y cobro de servicios.
 - j) Dirigir los trabajos de cobranzas y recursos financieros de forma que coadyuven al cumplimiento de los objetivos establecidos en el plan de Desarrollo Empresarial.
 - k) Coordinar con las entidades financieras sobre las cuentas bancarias de la Empresa: saldos, giros, transferencias, etc.
 - l) Coordinar diariamente con el Cajero Central para el manejo de los fondos: cobranzas y pagos.
 - m) Supervisar los saldos bancarios previos a su remisión a la Gerencia.
 - n) Presentar a las entidades correspondientes el flujo de caja ejecutado y proyectado mensual.
 - o) Formular el presupuesto de la Empresa en coordinación con las áreas empresariales.
 - p) Efectuar la consolidación de la evaluación mensual y trimestral del presupuesto de la empresa para FONAFE.
 - q) Informar a los Jefes responsables sobre las alteraciones y modificaciones en la programación del presupuesto financiero y de inversiones.
 - r) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo.
 - s) Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne el Jefe inmediato y aquéllas que por iniciativa, propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.
 - t) Responsable de la administración de los recursos financieros, así como de programar y supervisar las actividades de cobranzas y el proceso presupuestal de la Empresa en todas sus fases.
 - u) Responsable de la dirección y programación del uso de los fondos y créditos para la atención de los requerimientos y obligaciones.
 - v) Es responsable de establecer modalidades de trabajo que coadyuven al eficaz y eficiente cumplimiento de las funciones y/o responsabilidades asignadas.

Artículo 67.- DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

El Departamento de Contabilidad depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Para el cumplimiento de sus objetivos tiene 2 Analistas Contables y 3 Asistentes Contables.

Funcionalmente tiene dependencia sobre el Supervisor de Contabilidad y Asistente de Contabilidad de la Sede San Martín y el Administrador del Departamento de Generación Amazonas Cajamarca

Artículo 68.- MISION:

Planear, organizar, supervisar y controlar las actividades contables, la formulación de los estados financieros establecidos por dispositivos legales o por normas internas y la emisión de información sobre costos empresariales, valores actualizados de los activos fijos que integran el patrimonio empresarial.

Artículo 69.- GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Departamento de Contabilidad es responsable ante la Gerencia de Administración y Finanzas de:

- 1) Presentar oportuna y correctamente los estados financieros.
- 2) Registrar y controlar las transacciones económicas.
- 3) Desarrollar políticas en el ámbito de contabilidad y costos.
- 4) Mantener la disciplina, control y motivación del personal a su cargo.
- 5) Utilizar y conservar adecuadamente los bienes a cargo del área.

Artículo 70.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Formular y suscribir el Balance General, Estado de Ganancias, Pérdidas y sus anexos correspondientes de la Empresa.
- b) Programar, supervisar y controlar las actividades de registro, análisis y codificación de los movimientos económicos y financieros ocurridos.
- c) Supervisar y controlar la aplicación de los sistemas contables establecidos por dispositivos legales, adecuándolos a las normas internas pertinentes aprobadas por la Dirección de la Empresa.
- d) Formular y proponer, según sea el caso, normas y procedimientos operativos, técnicos o generales para su Unidad, difundiendo y controlando su aplicación y cumplimiento.
- e) Supervisar y verificar el oportuno y correcto registro de las operaciones contables.
- f) Coordinar con los Gerentes de Línea, los procedimientos que faciliten la fluidez de la información contable de las mismas.

- g) Supervisar el oportuno registro y pago de las obligaciones de la Empresa en materia de tributos directos o indirectos, retenciones u otro tipo similar de responsabilidades.
- h) Supervisar el cálculo correcto de los costos empresariales.
- i) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- j) Formular en coordinación con el Gerente de Administración y Finanzas, los lineamientos de políticas relativas a los registros y controles contables.
- k) Supervisar que las operaciones contables de la sede Iquitos y Unidad de Servicios Menores, estén al día en los registros principales y auxiliares, de acuerdo al plan de cuentas establecidos y a procedimientos, normas, órdenes y directivas contables.
- l) Elaborar informes de gestión mensual, trimestral y anual referente a la Evaluación de los Programas de trabajo del área.
- m) Supervisar la toma de arqueos mensuales de los fondos de caja, fondos fijos, así como de los documentos valorados.
- n) Cumplir dentro de los plazos establecidos por dispositivos legales de control con la presentación de la información relativa al cumplimiento de medidas correctivas de los informes de auditoria y organismos de control interno.
- o) Coordinar y supervisar la segunda sede, Tarapoto, Servicios y Unidades Menores a fin de que la información contable sea remitida a la Sede Central para su procesamiento.
- p) Supervisar y mantener actualizado el registro de los bienes patrimoniales.
- q) Supervisar la existencia física de los bienes y su ubicación en las áreas que se indican en el registro.
- r) Coordinar y supervisar la toma de inventarios de almacenes.
- s) Apoyar la labor de las auditorias internas o externas, que se realicen en su campo.
- t) Cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones internas, Reglamento Interno de Trabajo y las Normas de Seguridad.
- u) Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne el Jefe inmediato y aquéllas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

Artículo 71.- DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

El Departamento de Logística depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Para el cumplimiento de sus objetivos tiene 2 Especialistas de Compras y 2 Asistentes de Compras; 1 Supervisor de Servicios Generales; 1 Supervisor de Almacén y 1 Auxiliar de Almacén

Funcionalmente tiene dependencia sobre el Supervisor de Logística de la Sede San Martín y el Administrador del Departamento de Generación Amazonas Cajamarca

Artículo 72.- MISIÓN:

Administrar en forma oportuna y económica, la adquisición de equipos, materiales, suministros y/o contratación de bienes y servicios no personales, y contratación de obras y/o consultorías actuando dentro de los lineamientos que señalan las normas pertinentes, así como dirigir el proceso de almacenamiento y despacho de bienes, así como supervisar las actividades de servicios empresariales entre los que se encuentran el mantenimiento de edificaciones de áreas verdes y activos de la Empresa, (parque automotor, servicios de telecomunicaciones), de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.

Artículo 73.- GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Departamento de Logística es responsable ante la Gerencia de Administración y Finanzas de:

- 1) Hacer cumplir las normas de adquisición de bienes y prestación de servicios.
- 2) Control del cumplimiento del proceso interno de adquisición de bienes y servicios.
- 3) Cumplir las metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo del área.
- 4) Cumplir en forma inmediata de pedidos de emergencia.
- 5) Contratar los servicios no personales, programar, ejecutar y controlar el proceso de adquisición de bienes, de acuerdo a un nivel de inversión adecuado.
- 6) Establecer mejoras en los procedimientos de trabajo, a fin de hacer más eficiente el cumplimiento de las funciones y/o responsabilidades asignadas.
- 7) Mantener la disciplina, control y motivación del personal a su cargo.
- 8) Utilizar y conservar adecuadamente los bienes a cargo del área.

Artículo 74.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Programar, coordinar, ejecutar y controlar las actividades de adquisición de bienes, y contratación de obras, de servicios no personales y de consultorías a nivel local e Internacional de acuerdo a las solicitudes de las áreas usuarias y a las políticas aprobadas por la Alta Dirección.

- b) Organizar y desarrollar los procedimientos inherentes a la recepción, almacenamiento, manipuleo control, seguridad y distribución de los suministros de almacén.
- c) Efectuar las adquisiciones directas de acuerdo a los niveles de su competencia y conducir, coordinar y/o apoyar los correspondientes a los otros procesos de selección.
- d) Intervenir en las adquisiciones de bienes mediante la modalidad de concursos licitaciones públicas o de los escenarios de estos procesos, en los aspectos que señala la Ley y el Reglamento de contrataciones y adquisiciones del Estado.
- e) Controlar el movimiento de vehículos asegurando que el tráfico se realice observando las normas internas y las dispuestas por la Autoridad de Tránsito.
- f) Efectuar y supervisar el mantenimiento de los vehículos de propiedad de la Empresa.
- g) Elaborar y mantener actualizado la base de datos de Registro de Proveedores.
- h) Cumplir otras funciones inherentes al puesto, o las dispuestas por su jefe inmediato superior y que sean propias de la dependencia.
- i) Verificar que los documentos de sustento de adquisición de bienes y servicios cumplan con los requisitos y autorizaciones establecidas en los dispositivos legales y normas administrativas vigentes.
- j) Controlar la adquisición de petróleo y emisión de órdenes de compra respectivos.
- k) Revisar y coordinar el transporte de materiales Lima-Iquitos (Aéreo, terrestre y fluvial).
- l) Supervisar que en toda adquisición se verifiquen las especificaciones técnicas y se realicen pruebas de control de calidad que fuesen necesarias, en coordinación con las áreas usuarias solicitan

- m) Determinar, en coordinación con las áreas usuarias, los niveles de reposición de stocks de productos y materiales de consumo frecuente, de acuerdo a las clases de los mismos y a los valores económicos involucrados, supervisando las adquisiciones o los procesos correspondientes, oportunamente.
- n) Supervisar al personal en las actividades de: atención de pedidos internos, control y seguimiento de órdenes de compra y mantenimiento de registro de proveedores, en las compras directas, control de almacenes y otros de su competencia.
- o) Gestionar la apertura y supervisar la cobertura de las pólizas de seguro contra siniestros de las existencias a su cargo.
- p) Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne el Jefe Inmediato y aquellas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

Artículo 75.- DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:

El Departamento de Recursos Humanos depende directamente de la Gerencia de Administración y Finanzas. Para el cumplimiento de sus objetivos tiene 1 Supervisor de Desarrollo del Talento Humano, 1 Supervisor de Bienestar Social, 1 Supervisor de Administración de Personal y 1 Asistente de Personal.

Funcionalmente tiene dependencia sobre el Supervisor de Recursos Humanos de la Sede San Martín y el Administrador del Departamento de Generación Amazonas Cajamarca.

Artículo 76.- MISIÓN:

Brindar asesoramiento a toda la organización de la Empresa en todos los aspectos de administración de personal, beneficios, bienestar, servicio social, comunicaciones, compensación, análisis de puestos, remuneraciones, desarrollo del capital humano, capacitación, gestión del conocimiento, motivación, relaciones laborales, servicios médicos asistenciales, con el fin de desarrollar y mantener relaciones armoniosas de trabajo, procurando la optimización del desempeño.

Artículo 77.- GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Departamento de Recursos Humanos es responsable ante la Gerencia de Administración y Finanzas de:

- 1) Cumplir y hacer cumplir las normas legales vigentes, procedimientos, directivas y demás disposiciones relacionados con el personal de la Empresa.
- 2) Tomar decisiones en la evaluación de estudios, análisis y recomendaciones sobre diversos aspectos de administración de personal, que tienen incidencia y efecto sobre las relaciones de la Empresa con sus trabajadores.
- 3) Coordinar la aplicación de Normas, Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos que tienen incidencia sobre los beneficios y bienestar de los trabajadores de Electro Oriente S.A.
- 4) Administrar y supervisar la información confidencial y reservada sobre sueldos/salarios, de desarrollo de personal, evaluaciones de desempeño, condiciones familiares, perfiles de salud, sanciones disciplinarias, selección de personal, costos de beneficios, estudios y /o proyectos confidenciales, cuya divulgación pueden originar serios perjuicios de imagen empresarial y problemas sindicales de envergadura.
- 5) Supervisar todos los Programas de Desarrollo de Personal, Capacitación, Bienestar, Médicos, etc. que involucren al personal de la Empresa.

- 6) Mantener la disciplina, control y motivación del personal a su cargo.
- 7) Utilizar y conservar adecuadamente los bienes a cargo del área.

Artículo 78- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Asesorar y recomendar a todos los niveles de la organización en el mantenimiento de relaciones armoniosas de trabajo a través de la correcta y consistente aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de administración de personal, dispositivos legales, compromisos contractuales y convencionales.
- b) Asesorar a los niveles de supervisión en aspectos de legislación y prácticas laborales y compromisos contractuales y recomendar las medidas más adecuadas para mantener relaciones positivas de trabajo con los trabajadores y con los Organismos Sindicales.
- c) Supervisar permanentemente la prevención de posibles conflictos laborales asesorando y desarrollando procedimientos para la atención oportuna de quejas reclamos y solicitudes, compatibles con la legislación laboral, convenios colectivos y prácticas de la Empresa.
- d) Revisar periódicamente la efectividad y consistencia de la aplicación de las políticas normas y procedimientos de Recursos Humanos y recomendar, de ser el caso, a la Gerencia de Administración y Finanzas los cambios aconsejables para aprobación de Gerencia General.
- e) Recomendar a los niveles jerárquicos de la Organización los objetivos y planes para las negociaciones que se deben realizar con los Organismos Sindicales.
- f) Participar y/o dirigir las negociaciones que se deben realizar con los Organismos Sindicales, en estrecha coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
- g) Representar a la Empresa y mantener contacto permanente con las Autoridades Administrativas de Trabajo, Juzgado Laboral local y/o regional y estar informado sobre la legislación de trabajo y desarrollos laborales en el país y en la zona, que puedan tener efecto sobre los planes y actividades de Electro Oriente S.A.
- h) Planear, organizar, coordinar y supervisar las acciones relativas a la administración del personal en cuanto a remuneraciones, pensiones, bienestar social, liquidaciones, seguros, cuentas corrientes, registros, reclutamiento y selección del personal, ascensos, promociones, movimientos del personal, remuneraciones, incentivos, asistencia, puntualidad, medidas disciplinarias, préstamos y otras acciones vinculadas con la administración del personal, concordantes con las normas legales vigentes y políticas de la Empresa.
- i) Recomendar a la Gerencia de Administración y Finanzas el establecimiento de nuevas políticas, normas y/o beneficios para el personal o la modificación de los existentes cuando se considere necesario o conveniente.

- j) Implementar un eficiente programa de Desarrollo de Personal y capacitación a fin de incrementar la productividad del personal.
- k) Promover la capacitación del personal en todos los aspectos relacionados con la protección ambiental, así como en las responsabilidades de cada trabajador asociadas con este tema.
- l) Administrar y evaluar los planes, programas y actividades de Servicio Social y de Bienestar, tendientes a la identificación de los problemas socioculturales y económicos del medio para ayudar al trabajador y su familia a obtener mejores condiciones de vida a través de una permanente labor educativa, recreativa y sociocultural, proyectándose a la comunidad, dentro de sus posibilidades, en los aspectos de salud, educación y cultura, e infraestructura.
- m) Supervisar la correcta aplicación de los beneficios y su vigencia, otorgados a los trabajadores por pactos, convenios o acuerdos.
- n) Asesorar a las distintas áreas de la Empresa en el cumplimiento estricto del Rol Vacacional, elaborado en concordancia con los dispositivos laborales vigentes y política de la Empresa.
- o) Administrar la Estructura Salarial establecida y el Cuadro de Asignación de Personal CAP., actualizándolos de acuerdo con las normas y pautas que aprueben al respecto.
- p) Administrar y controlar con eficiencia el proceso de planilla, previendo que los pagos de sueldos y salarios, Compensación por Tiempo de Servicios-CTS y otros beneficios se efectúen oportunamente dentro del plazo establecido por las normas legales vigentes.
- q) Controlar los programas asistenciales de salud de los trabajadores. Supervisar los programas de atención médica a trabajadores y familiares PAMF.
- r) Elaborar los proyectos del Presupuesto Operativo y Presupuesto de Inversiones de la dependencia. Administrar, supervisar y controlar su ejecución.

- s) Elaborar estadísticas laborales correspondientes a medidas disciplinarias y otros asuntos de interés para la Gerencia.
- t) Desarrollar por propia iniciativa o a solicitud de la Gerencia de Administración y Finanzas, estudios especiales en su área funcional.
- u) Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas, y aquéllas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.
- v) Cumplir con los Planes de Emergencia que disponga la Empresa.

CAPITULO VI: DE LOS ORGANOS DE LINEA

Artículo 79.- Los Órganos de Línea son los responsables de la eficiente gestión empresarial en los aspectos de generación, transmisión, distribución y

comercialización de la energía eléctrica, mantenimiento y operación de la infraestructura existente, para atender las necesidades de energía eléctrica dentro del ámbito de concesión de la Empresa.

Artículo 80.- Gerencia de Operaciones:

La Gerencia de Operaciones es un Órgano de Línea y depende directamente a la Gerencia General. Para cumplir su misión cuenta con 4 Unidades Orgánicas: el Departamento de Control de Pérdidas y Calidad de Servicio, el Departamento de Generación, el Departamento de Distribución, el Departamento Comercial y la Supervisora de Servicios Menores.

Funcionalmente no tiene supervisión, solo de coordinación con las Unidades Empresariales.

Artículo 81.- Departamento de Control de Pérdidas y Calidad de Servicio:

El Departamento de Control de Pérdidas y Calidad de Servicio depende directamente de la Gerencia de Operaciones y para el cumplimiento de sus objetivos tiene 1 Supervisor de Calidad de Servicio y 7 Técnicos Electricistas.

Funcionalmente no tiene dependencia sobre ningún puesto en San Martín.

Artículo 82.- MISION:

Diseñar, planificar, programar, supervisar y controlar la implementación de los programas de reducción de pérdidas técnicas y comerciales, cumplir con las disposiciones de la Norma Técnica de Calidad de Servicio Eléctrico y los Objetivos Empresariales.

Artículo 83.- GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Jefe del Dpto. de Control de Pérdidas y Calidad de Servicio – Iquitos, es responsable ante el Gerente de Operaciones de:

- 1.Reducir las pérdidas de Energía y mantenerlas dentro de los límites reconocidos por OSINERGMIN.
- 2.Cumplir con la Norma Técnica de Calidad del Servicio Eléctrico – NTCSE.
- 3.Mantener la disciplina, control y motivación del personal a su cargo.
- 4.Utilizar y conservar adecuadamente los bienes a cargo del área.
- 5.Hacer cumplir las Normas de Seguridad impartidas por la Empresa.
6. Supervisar funcionalmente la actividad de control de pérdidas de los

servicios eléctricos de Loreto.

Artículo 84.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Determinar los objetivos, políticas, metas específicas del área, y definir las estrategias y programas para alcanzarlos.
- b) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de los objetivos y metas del programa de Reducción de Pérdidas y Calidad del Servicio Eléctrico, en la Unidad Empresarial Loreto.
- c) Diseñar el Plan Anual de Reducción de Pérdidas y Calidad de Servicio Eléctrico a Nivel Regional, en coordinación con las Unidades Empresariales y la Oficina de Desarrollo Empresarial.
- d) Supervisar y controlar el cumplimiento de la ejecución de las obras, cuyos proyectos se encuentran aprobados en el Programa Anual de Reducción de Pérdidas y Calidad de Servicio Eléctrico.
- e) Efectuar los informes Técnicos-Económicos de Gestión, mensual, trimestral y anual de evaluación del Programa de Reducción de Pérdidas y Calidad de Servicio Eléctrico.
- f) Organizar, normar, coordinar y controlar las acciones de las áreas operativas contra las conexiones clandestinas, fraudulentas, hurto de energía y las mejoras de la calidad del servicio Eléctricas.
- g) Coordinar y participar en el proceso de fiscalización Eléctrica, con las empresas fiscalizadoras, auditores e inspectoras, aprobadas por OSINERG.
- h) Participar en el desarrollo, implementación y utilización del Sistema Georeferenciado, orientado a la reducción y control de pérdidas de energía y calidad de servicio.
- i) Proponer a su jefe inmediato, los planes y programas, políticas de gestión y estudios técnicos necesarios para alcanzar en forma eficiente y eficaz, las metas propuestas.
- j) Establecer el desarrollo sistemático de mediciones de calidad de servicio, para cuantificar las pérdidas de energía y los puntos de mala calidad para establecer las necesidades de reforzamiento de circuitos, balance de carga por fases u otras acciones correctivas.
- k) Establecer las causas de excesivas pérdidas de energía en caso de que estas superen los límites permisibles y adoptar o recomendar las medidas correctivas necesarias.
- l) Participar en acciones contra conexiones con fraude y clandestinos para mantener el nexo y retroalimentación de información operativa necesarios para tener permanentemente actualizados los Planes y Programas de Reducción de Perdidas de la Empresa y formular nuevas estrategias.
- m) Participar conjuntamente con la oficina de Desarrollo Empresarial y las Gerencias involucradas en la definición de estrategias y acciones para asegurar la calidad de servicio y la certificación ISO 9000.



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Aprobado en Acta de Sesión de Directorio N° 022-2008 de fecha 14.11.2008
Certificación de Acuerdo N° 059-2008

- n) Recomendar el máximo cuidado y diligencia en la utilización y mantenimiento de los equipos instrumentos y bienes en general bajo su responsabilidad.
- o) Controlar y supervisar la adecuada y oportuna implementación de medidas correctivas en el área de su responsabilidad, que se deriven del resultado de las acciones de control practicadas de Auditoría Interna y Auditoría Externa.
- p) Cumplir las normas y procedimientos establecidos para el sub-sector eléctrico, las disposiciones y directivas de la Empresa, el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas de Seguridad.
- q) Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el ámbito de su competencia.
- r) Llevar la estadística y consolidar la información en lo que se refiere a Control de Pérdidas y Calidad de Servicio de la Empresa.
- s) Coordinar e intercambiar experiencias nuevas a nivel de Empresa, para mejorar la reducción y control de pérdidas de energía y la calidad de servicio eléctrico.

Artículo 85.- DEPARTAMENTO DE GENERACION:

El Departamento de Generación depende directamente de la Gerencia de Operaciones y para el cumplimiento de sus objetivos tiene 1 Supervisor de de Mantenimiento Eléctrico, 1 Supervisor de Mantenimiento Mecánico e indirectamente a todo el personal del Departamento de Generación (Técnicos Electricistas, Técnicos Mecánicos y Operadores).

Funcionalmente no tiene dependencia sobre ningún puesto en San Martín.

Artículo 86.- MISION:

Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los planes, programas y actividades de mantenimiento del sistema de generación, programación y control de operaciones; así como la actualización de los documentos y datos que permitan la continua operatividad del parque de generación.

Artículo 87.- GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Jefe del Dpto. de Generación - Iquitos es responsable ante el Gerente de Operaciones Loreto de:

1. Administrar las operaciones y mantenimiento de Generación.
2. Mantener la disciplina, control y motivación del personal a su cargo.
3. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes a cargo del área.
4. Hacer cumplir las Normas de Seguridad impartidas por la Empresa.
5. Supervisar funcionalmente la actividad de generación de los servicios eléctricos de Loreto.

Artículo 88.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Dirigir las operaciones de producción de energía, las labores de mantenimiento mecánico y eléctrico de Generación, controlando el desarrollo de los programas de operación y mantenimiento.
- b) Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos técnicos.
- c) Formular y controlar la ejecución del Plan Operativo del área.
- d) Dar soporte técnico al área a su cargo para el desarrollo de sus labores.
- e) Controlar los costos de operación y mantenimiento en generación.
- f) Brindar información permanente al Gerente sobre las actividades del área.
- g) Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne su Jefe inmediato y aquéllas que por iniciativa, propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.
- h) Administrar las operaciones y mantenimiento de Generación.
- i) Hacer cumplir las Normas de Seguridad impartidas por la Empresa.

Artículo 89.- DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN:

El Departamento de Distribución depende directamente de la Gerencia de Operaciones y para el cumplimiento de sus objetivos tiene 1 Supervisor de Operaciones y Mantenimiento, 1 Supervisor de Obras e indirectamente a

todo el personal del Departamento de Distribución (Técnicos Electricistas, Chóferes Electricistas, Secretaria).

Funcionalmente no tiene dependencia sobre ningún puesto en San Martín.

Artículo 90.- MISION:

Administrar las actividades de operación y mantenimiento del sistema de distribución de energía eléctrica y apoyar a la Gerencia en la ejecución y supervisión de estudios y obras.

Artículo 91.- GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Jefe del Dpto. de Distribución, es responsable ante el Gerente de Operaciones Loreto de:

1. Planificar y organizar las actividades de Distribución en la Región Loreto.
2. Obtener los resultados propuestos en el Plan de Trabajo, establecido con la Gerencia.
3. Mantener la disciplina, control y motivación del personal a su cargo.
4. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes a cargo del área.
5. Hacer cumplir las normas de seguridad impartidas por la empresa.
6. Supervisar funcionalmente la actividad de distribución de los servicios eléctricos de Loreto.

Artículo 92.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Asegurar la operatividad integral del Sistema de Distribución en sus redes primarias, secundarias, alumbrado público y Sub. Estaciones.
- b) Planificar y coordinar el desarrollo de programas de mantenimiento de las instalaciones de Distribución. Apoyar en la formulación y actualización de los planes de desarrollo, planes de expansión de la frontera eléctrica, plan operativo y estratégico.
- c) Dar conformidad a los proyectos de electrificación presentados por terceros en la región Loreto.
- d) Informar sobre la factibilidad de suministros y fijación de puntos de alimentación.
- e) Planificar y determinar los requerimientos de repuestos, suministros y otros, para garantizar la operatividad y mantenimiento del Sistema de Distribución.
- f) Velar por la adecuada conservación de las instalaciones y equipos que constituyen cada una de las redes y demás instalaciones que integran el Sistema de Distribución.

- g) Organizar los programas de cortes de energía para el mantenimiento preventivo, anunciándolos por los medios de comunicación en coordinación con el área de RRPP.
- h) Informar sobre las interrupciones mayores de 4Hrs., a compensar de acuerdo a Ley.
- i) Realizar toda función o encargo que le asigne su Jefe inmediato.
- j) Apoyar a los Servicios Eléctricos de la Región Loreto en materia de distribución.
- k) Planificar y organizar las actividades de Distribución en la Región Loreto.
- l) Obtener los resultados propuestos en el Plan de Trabajo, establecido con la Gerencia.

Artículo 93.- DEPARTAMENTO COMERCIAL:

El Departamento de Comercial depende directamente de la Gerencia de Operaciones y para el cumplimiento de sus objetivos tiene 1 Supervisor de de Atención al Cliente, 1 Supervisor de Facturación, 1 Supervisor de Clientes Mayores, 1 Supervisor de Actividades Comerciales e indirectamente a todo el personal del Departamento de Comercial (Técnicos Electricistas, Asistentes Comercial y Asistente Administrativo).

Funcionalmente no tiene dependencia sobre ningún puesto en San Martín.

Artículo 94.- MISION:

Garantizar una eficiente gestión comercial mediante estrategias adecuadas para satisfacer las necesidades de los clientes, captar nuevos clientes, y lograr niveles de recaudación y pérdidas de energía óptimos. Administrar las actividades del proceso comercial de energía eléctrica según las metas propuestas; normas y disposiciones legales vigentes.

Artículo 95.- GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Jefe del Dpto. de Comercial es responsable ante el Gerente de Operaciones de:

1. Planificar y organizar las actividades de Distribución en la Región Loreto.
2. Obtener los resultados propuestos en el Plan de Trabajo, establecido con la Gerencia.
3. Mantener la disciplina, control y motivación del personal a su cargo.
4. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes a cargo del área.
5. Hacer cumplir las normas de seguridad impartidas por la empresa.

Artículo 96.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Planificar y determinar los objetivos y metas específicas del Área, en concordancia con los establecidos en el Plan Estratégico Empresarial.
- b) Controlar y evaluar la gestión comercial, estableciendo nuevos procesos y medidas correctivas para superar desviaciones negativas.
- c) Evaluar la gestión comercial de acuerdo con las metas del Plan Operativo e informar a la Gerencia de Unidad Empresarial para la adopción de las acciones pertinentes.
- d) Difundir las disposiciones legales aplicables a la actividad comercial y proponer normas, directivas y procedimientos que permitan optimizar la gestión comercial.
- e) Administrar eficazmente los procesos de venta, facturación y cobranza de energía eléctrica en el ámbito de la Unidad Empresarial Loreto, manteniendo la rentabilidad del servicio eléctrico y la oportuna generación de recursos económicos de la Empresa.
- f) Supervisar la atención de las solicitudes de suministros, reconexiones, y reclamos.
- g) Establecer los procedimientos a emplear en la dotación de nuevos suministros, modificación de las condiciones de los existentes.
- h) Establecer y Supervisar el cumplimiento del cronograma de facturación.
- i) Actualizar, administrar y supervisar los contratos y convenios con los clientes mayores.
- j) Verificar los importes que deben transferirse a la GART, OSINERG y DGE.
- k) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades y programas orientados a la reducción de las pérdidas comerciales de energía.
- l) Elaborar y ejecutar programas de reducción de la morosidad.
- m) Desarrollar programas de encuestas a los clientes, para medir el nivel de calidad del servicio, y en base a la información obtenida, delinear alternativas para la problemática comercial.
- n) Controlar y supervisar la adecuada y oportuna implementación de medidas correctivas en el área de su responsabilidad que se deriven del resultado de las acciones de control practicadas por la Auditoría Interna y Auditoría externa.
- o) Remitir el estudio técnico económico a la DGE y GART para la determinación de importes por concepto de cortes y reconexiones.
- p) Otras funciones que le encargue el Gerente de la Unidad Empresarial y aquéllas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

Artículo 97. SUPERVISION DE SERVICIOS MENORES

La Supervisión de Servicios Menores depende directamente de la Gerencia de Operaciones y para el cumplimiento de sus objetivos tiene 1 Supervisor de Servicio Eléctrico de Nauta, 1 Supervisor de Servicio Eléctrico de

Requena, 1 Supervisor de Servicio Eléctrico de Contamana y 1 Supervisor de Servicio Eléctrico de Caballococha.

Funcionalmente no tiene dependencia sobre ningún puesto en San Martín.

Artículo 98.- MISION:

Organizar y dirigir las actividades operativas y administrativas de los Servicios Eléctricos de Nauta, Requena, Contamana, Caballococha y otros que se le encarguen, asegurando la continuidad del servicio, la calidad del mismo, la satisfacción del cliente y la facturación y cobranza, de acuerdo con las normas y directivas emanadas de la Sede Loreto.

Artículo 99.- GRADO DE RESPONSABILIDAD:

La supervisión de Servicio Menores es responsable ante el Gerente de Operaciones de:

1. Asegurar la continuidad del servicio y la satisfacción del cliente.
2. Reducir las pérdidas de Energía y mantenerlas dentro de los límites reconocidos por OSINERG.
3. Cumplir las funciones establecidas en el presente manual.
4. Cumplir con las metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo.
5. Mantener la disciplina, control y motivación del personal a su cargo.
6. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes a cargo del área.
7. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad y Medio Ambiente impartidas por la empresa.

Artículo 100.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Organizar, conducir, coordinar y supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas de Generación y Distribución de la energía eléctrica.
- b) Organizar, conducir, coordinar y supervisar el uso de los recursos humanos en el ámbito de su responsabilidad, de acuerdo a las políticas o normas y procedimientos establecidos.
- c) Planear, conducir, coordinar y supervisar el uso de los recursos materiales y de servicios necesarios para una adecuada marcha de los Servicios Menores, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos y con sujeción a los reglamentos y disposiciones legales vigentes.
- d) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades comerciales de energía eléctrica, como la atención de nuevos suministros, ampliaciones de carga, toma de lectura de medidores, facturación y reparto de recibos cortes y reconexiones.

- e) Formular el Programa de mantenimiento preventivo de los equipos de generación, distribución, y i.e., y controlar su cumplimiento.
- f) Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de labores de rutina que por su simplicidad no requieren de servicios especializados.
- g) Supervisa y controlar que la documentación sustentatoria de las operaciones económico-financieras sean reportadas oportunamente.
- h) Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de un sistema estadístico de información, respecto a producción, consumo propio, consumo de combustibles, lubricantes, horas Operadas, horas de máxima demanda, interrupciones, nuevos suministros, etc. de acuerdo a las necesidades propias de los Servicios Menores y de la Gerencia de Unidad Empresarial.
- i) Ejercer la representación de la empresa en el ámbito de su responsabilidad.
- j) Coordinar oportunamente con el personal de la Gerencia de Administración y Finanzas, la atención oportuna de los suministros que requieren los Servicios menores.
- k) Participar en la recepción y liquidación de las obras de su responsabilidad.
- l) Participar en la formulación del presupuesto de operación y de inversiones en activos fijos, en coordinación con la Gerencia de la Unidad Empresarial y de acuerdo a las Directivas emitidas para tal efecto, controlando y evaluando su ejecución.
- m) Elaborar el Plan Operativo de los Servicios Menores en coordinación con la Gerencia de Unidad Empresarial, controlando y evaluando su ejecución.
- n) Disponer y controlar la adecuada implementación de las recomendaciones formuladas por los organismos de control interno y externo, como resultado de la ejecución de exámenes especiales o auditorias, así como la oportuna absolucón de observaciones.
- o) Supervisar y controlar que los recursos humanos y materiales asignados a los Servicios Menores, sean aplicadas para los fines y actividades que lo originaron.
- p) Presentar informes de gestión periódicos, relativos a las evaluaciones del plan operativo, presupuesto de operación y de inversiones.
- q) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo.
- r) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por el Subsector Eléctrico y la Empresa, en materia de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.
- s) Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne el Jefe inmediato y aquéllas que por iniciativa, propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

Artículo 101.- GERENCIA DE UNIDAD EMPRESARIAL SAN MARTIN

La Gerencia de Unidad Empresarial San Martín es un Órgano de Línea y para cumplir su misión tiene las siguientes Unidades de Apoyo: la Oficina de Administración y Finanzas, el Departamento de Control de Perdas y Calidad de Servicio, el Departamento de Generación y Transmisión, el Departamento Comercial, el Departamento de Distribución, la Unidad Operativa Moyabamba, la Unidad Operativa Yurimaguas y la Unidad Operativa Bellavista.

La Gerencia de la Unidad Empresarial San Martín proporciona apoyo técnico al Departamento de Generación Amazonas Cajamarca para asegurar el éxito su gestión como operadora de la Central Hidroeléctrica Cállic, Muyo y La Pelota.

Por ser una Gerencia de Línea descentralizada, para asegurar el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Unidad Empresarial cuenta con una Oficina de Apoyo de Administración y Finanzas y mantiene relación funcional con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Oficina de Desarrollo Empresarial e Informática en todo aquello que corresponde al manejo corporativo.

Artículo 102.- MISION

Planificar, coordinar y controlar los procesos de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica; conducir la ejecución de planes de trabajo y las actividades de apoyo administrativo y financiero de la Empresa en el ámbito de la Región San Martín, de acuerdo a las políticas de la Alta Dirección, normas y procedimientos legales vigentes.

Artículo 103.- GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El Gerente de la Unidad Empresarial San Martín es responsable ante el Gerente General de:

- 1) La eficiente gestión empresarial en los aspectos de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica, mantenimiento y operación de la infraestructura existente, así como de la formulación, ejecución y operación de los proyectos necesarios para atender las necesidades de energía eléctrica dentro del ámbito de la Región San Martín, de acuerdo a las políticas de la Alta Dirección y las normas y procedimientos legales vigentes.
- 2) Asimismo es responsable del adecuado control, coordinación y emisión oportuna de la información requerida por la dirección de la Empresa para la toma de decisiones.

- 3) Administrar eficientemente los recursos financieros, económicos, logísticos y humanos de su Gerencia
- 4) Realizar periódicamente la evaluación del personal a su cargo y proponer su capacitación.
- 5) Vigilar el cumplimiento de Reglamento Interno de Trabajo y el Manual de Organización y Funciones por parte de los trabajadores de la empresa.
- 6) Cumplir los objetivos y metas del Plan Operativo de la Gerencia a su cargo, siendo responsable por los resultados obtenidos.
- 7) Aplicar y conservar adecuadamente los Bienes asignados a su Gerencia.
- 8) Mantener la disciplina y el control del personal a su cargo.

Artículo 104.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

- a) Conducir, coordinar y supervisar el proceso de planificación de las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica en el ámbito del Dpto. San Martín.
- b) Formular y proponer a la Alta Dirección las políticas de gestión de los procesos productivos, comerciales, administrativos y financieros que orienten el desarrollo de actividades en la Gerencia de la Unidad Empresarial.
- c) Apoyar, orientar y dirigir la participación de sus jefes de departamentos en el comité de normalización técnica y operativa a fin de optimizar y estandarizar métodos y procedimientos.
- d) Asegurar el cumplimiento de los programas de capacitación interna a fin de asegurar la competencia de los trabajadores en las funciones que les son asignadas, de acuerdo a normas vigentes y adelantos tecnológicos incorporados.
- e) Formular y proponer normas y procedimientos para uniformizar y mejorar la eficiencia y eficacia de los procesos, así como velar por el cumplimiento de la normatividad vigente.
- f) Cumplir, implementar y supervisar los acuerdos establecidos por el Comité de Gerencia General en materia de estandarización de métodos y procedimientos.
- g) Conducir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros para la gestión en el ámbito de la Gerencia de Unidad Empresarial, según las políticas, normas y procedimientos establecidos y los niveles de autorización correspondientes.
- h) Conducir y supervisar en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, los procesos de consolidación contable originando un adecuado proceso de codificación, registro y la disponibilidad de información para la formulación oportuna de los Estados Financieros y el proceso de toma de decisiones.

- i) Administrar en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, los procesos de captación, programación y control de recursos financieros, procurando su disponibilidad de acuerdo a los requerimientos de operación e inversión presupuestados.
- j) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, la entrega de información para efectos de los Seguros de los Bienes Patrimoniales y de los trabajadores.
- k) Evaluar y proponer a la gerencia general el presupuesto anual de su área y una vez aprobado, vigilar su cumplimiento.
- l) Conducir, coordinar y controlar la formulación del Presupuesto de Operación e Inversión y controlar su ejecución.
- m) Conducir, coordinar y supervisar el proceso de formulación y control de ejecución del Plan Operativo de la Gerencia; evaluar y controlar periódicamente su desarrollo y tomar decisiones para alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- n) Velar por el control físico, conservación y mantenimiento de los activos fijos asignados a su Gerencia.
- o) Realizar periódicamente la evaluación del personal a su cargo y proponer su capacitación.
- p) Disponer, coordinar, ejecutar y controlar las acciones para levantar las observaciones formuladas por los Organismos de Control Interno y/o Externo.
- q) Examinar periódicamente la Estructura Orgánica de la Gerencia a su cargo y proponer las modificaciones que juzgue necesarias.
- r) Hacer gestiones ante distintos organismos, en coordinación con la Alta Dirección relativas a la implementación y mejoramiento de los Sistemas Eléctricos.
- s) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo.
- t) Planificar, organizar y ejecutar el plan de prevención de riesgos y protección del medio ambiente de su Gerencia, en coordinación y bajo la asesoría de la Unidad de Seguridad y Medio Ambiente.
- u) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por el Subsector Eléctrico en materia de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.
- v) Asegurar la implementación de las mejores prácticas de prevención de riesgos y protección del medio ambiente.
- w) Realizar la promoción para captar nuevos clientes, aprovechando en forma optima la capacidad instaladas de los sistemas eléctricos.
- x) Controlar la gestión comercial, verificando que los procesos de facturación y cobranza se efectúen en forma correcta y oportuna.
- y) Verificar y controlar los niveles de pérdidas técnicas y comerciales, así como la calidad del servicio.
- z) Realizar otras funciones que le asigne el Gerente General y aquéllas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

Artículo 105.- LA OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

La Oficina de Administración y Finanzas es un Órgano de apoyo y depende directamente de la Gerencia Unidad Empresarial San Martín. Para cumplir su misión tiene las siguientes Unidades Orgánicas: 1 Supervisor de Recursos Humanos, 1 Supervisor de Contabilidad, 1 Supervisor de Finanzas y 1 Supervisor de Logística e indirectamente a todo el personal que conforma la organización de la Oficina de Administración y Finanzas.

Artículo 106.- MISION

Planificar, conducir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la administración de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros de la Gerencia de Unidad Empresarial San Martín, en concordancia con las políticas y normas de la Empresa.

Artículo 107.- GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Jefe Oficina de Administración y Finanzas de San Martín es responsable ante el Gerente Unidad Empresarial San Martín de:

1. Cumplir las funciones asignadas en el presente Manual.
2. Cumplir los objetivos y metas propuestos en el plan operativo de la oficina a su cargo.
3. Mantener la disciplina, control y motivación del personal a su cargo.
4. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad impartidas por la Empresa.
5. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes a cargo de la oficina.

Artículo 108.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Implementar las normas y procedimientos administrativos establecidos por la Empresa y controlar su cumplimiento a nivel de la Unidad Empresarial.
- b) Conducir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos, de acuerdo a las normas establecidas en la Empresa y las disposiciones legales vigentes.
- c) Conducir, coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales y servicios necesarios para la adecuada marcha de la Empresa en el ámbito Regional, de conformidad con la normatividad de la Empresa y con las disposiciones legales vigentes.
- d) Conducir y supervisar las actividades relacionadas con la utilización de sistemas de información y procesamiento computarizado de datos de la Unidad Empresarial de San Martín.

- e) Conducir, coordinar y supervisar el proceso de registro y consolidación contable de las operaciones económicas y financieras del ámbito Regional, a fin de contar con información contable oportuna para la toma de decisiones y formulación de Estados Financieros.
- f) Conducir, coordinar y supervisar el proceso de formulación, ejecución y control presupuestal, reportando información oportuna a la Gerencia de Administración y Finanzas.
- g) Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas la captación de recursos financieros y la programación de ingresos y gastos, procurando su disponibilidad de acuerdo a las necesidades.
- h) Coordinar con el área de Contabilidad de la Sede, la adquisición de Pólizas de Seguros para los bienes patrimoniales de la Unidad Empresarial San Martín.
- i) Elaborar y ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto de Operación de la Oficina a su cargo.
- j) Formular, proponer e implementar normas y procedimientos para mejorar y racionalizar las actividades administrativas en el ámbito de la Unidad Empresarial.
- k) En coordinación con la Gerencia de la Unidad Empresarial, efectuar periódicamente la evaluación del personal de la Unidad Empresarial, proponiendo la capacitación del personal que estime necesario.
- l) Disponer y controlar la oportuna y adecuada implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos de Control Interno y Externo, como resultado de exámenes especiales y Auditorías.
- m) Examinar periódicamente la estructura orgánica del área a su cargo, proponiendo las modificaciones pertinentes.
- n) Absolver las consultas y/o peticiones que le formulen los trabajadores de la Unidad Empresarial o tramitarlas para su atención en otros niveles.
- o) Presentar informes de gestión en forma periódica, evaluando la ejecución del Plan Operativo y Presupuesto de Operación de la Unidad Empresarial.
- p) Cumplir las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones internas, reglamento interno de trabajo y las normas de seguridad.
- q) Realizar toda función o encargo que le asigne su Jefe inmediato que conlleve a mejorar la eficiencia de la Empresa.

Artículo 109.- DEPARTAMENTO CONTROL DE PÉRDIDAS Y CALIDAD DE SERVICIO

El Departamento de Control de Perdidas y Calidad del Servicio es un Órgano de Línea en la Gerencia Unidad Empresarial San Martín y tiene a 3 técnicos electricistas a su cargo

Artículo 110.- MISION

Planificar, programar, supervisar y controlar la implementación de los programas de reducción de pérdidas técnicas y comerciales, dando cumplimiento a las disposiciones de la Norma Técnica de Calidad de Servicio Eléctrico y los Objetivos Empresariales.

Artículo 111.- GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Jefe del Dpto. de Control de Pérdidas y Calidad de Servicio – Tarapoto es responsable ante el Gerente Unidad Empresarial San Martín de:

1. Reducir las pérdidas de Energía y mantenerlas dentro de los límites reconocidos por OSINERG.
2. Cumplir con la Norma Técnica de Calidad del Servicio Eléctrico – NTCSE.
3. Mantener la disciplina, control y motivación del personal a su cargo.
4. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes a cargo del área.
5. Hacer cumplir las Normas de Seguridad impartidas por la Empresa.
6. Supervisar funcionalmente la actividad de control de pérdidas de las unidades operativas de San Martín.

Artículo 112.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Determinar los objetivos y metas específicas del área; definir las estrategias y programas para alcanzarlos; dirigir, supervisar y controlar su cumplimiento.
- b) Elaborar el Plan Anual de Reducción de Pérdidas y de Calidad de Servicio Eléctrico, en coordinación con los Órganos de la Unidad Empresarial.
- c) Supervisar y controlar la ejecución de las obras consideradas en los Programas Anuales de Reducción de Pérdidas y Calidad de Servicio Eléctrico.
- d) Establecer las causas de excesos en las pérdidas de energía en los casos que éstas superen los límites permisibles y adoptar o recomendar las medidas correctivas necesarias.
- e) Coordinar y conducir las acciones con las áreas de Distribución y Comercial en contra las conexiones clandestinas, fraudulentas, hurto de energía y las mejoras de la calidad del servicio eléctrico.
- f) Elaboración de cronogramas de medición mensual (tensión, perturbaciones, precisión de medida, alumbrado público), y planos de mediciones seleccionadas para el cumplimiento de la NTCSE y coordinación de Acciones para cumplir con los programas de medición de la NTCSE.

- g) Coordinar la ejecución en forma sistemática, de las acciones de medición de calidad del servicio, para cuantificar las pérdidas de energía y los puntos de mala calidad para establecer las necesidades de reforzamiento de circuitos, balance de carga por fase u otras acciones correctivas.
- h) Evaluar y enviar a OSINERG los archivos fuentes de las mediciones ejecutadas dentro de los plazos impuestos.
- i) Ingreso de datos de mediciones de Alumbrado Público, precisión de medida e interrupciones.
- j) Cálculo de compensaciones a clientes, en caso de trasgresión de los indicadores de calidad de tensión, perturbaciones, frecuencia, interrupciones, alumbrado público y precisión de medida.
- k) Preparación de informes mensuales, trimestrales, semestrales y planos de mediciones ejecutadas para la entrega a la autoridad (OSINERG) y elaboración de informes sobre interrupciones programadas y no programadas (frecuencia diaria o semanal)
- l) Coordinación con los programadores del Software Energcom de evaluación y preparación de informes NTSCE, para la modificación o actualización del mismo.
- m) Actualización permanente de las tablas de las Bases de Datos de clientes, subestaciones MAT/AT, AT/MT y MT/BT, líneas de transmisión, alimentadores en media y baja tensión, vías y calles, vanos, localidades, sucursales, sistemas eléctricos, etc.
- n) Coordinaciones con cada Jefe de Departamento o Servicio Eléctrico para el mejoramiento de la calidad del producto, suministro, alumbrado público, servicio comercial y precisión de medida.
- o) Elaboración de informes estadísticos de pérdidas y otros que la Gerencia requiera
- p) Efectuar informes Técnico- Económicos de gestión, mensual, trimestral y anual de evaluación del Programa de Reducción de Pérdidas y de Calidad de Servicio Eléctrico.
- q) Participar conjuntamente con la Oficina de Desarrollo Empresarial e Informática y las Gerencias involucradas en la definición de estrategias y acciones para el aseguramiento de la calidad del servicio, certificación ISO 9000.
- r) Coordinar y participar en el proceso de fiscalización eléctrica, con las empresas fiscalizadoras, auditoras e inspectoras, aprobadas por OSINERG.
- s) Participar en el desarrollo e implantación del Sistema Georeferenciado en coordinación con la Oficina de Desarrollo Empresarial e Informática.
- t) Tener el máximo cuidado y diligencia en la utilización y mantenimiento de los equipos, instrumentos y bienes en general bajo su responsabilidad.
- u) Controlar y supervisar la adecuada y oportuna implementación de medidas correctivas recomendadas por la Auditoría Interna y Auditoría Externa.

- v) Cumplir las normas y procedimientos establecidos en el sub-sector eléctrico, las disposiciones y directivas de la Empresa, el Reglamento Interno de Trabajo y las Normas de Seguridad.
- w) Cumplir otras funciones que le asigne el Gerente de la Unidad Empresarial.
- x) Elaborar y ejecutar programas de trabajo para el levantamiento de las deficiencias de calidad de servicio detectadas durante las campañas de medición., Transmisión y Distribución hasta los niveles estándares y su sostenimiento.
- y) Evaluar los equipos eléctricos (transformadores, luminarias, etc.) para determinar los niveles de pérdidas por consumo propio y proponer alternativas de solución.

Artículo 113.- DEPARTAMENTO DE GENERACION Y TRANSMISION

El Departamento de Generación es un Órgano de Línea de la Gerencia Unidad Empresarial San Martín y tiene a 1 Supervisor de Operaciones, 1 Supervisor de Mantenimiento, Operadores de Motores, Técnicos Mecánicos y Técnico Electricistas.

Artículo 114.- MISION

Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de generación y transmisión de energía eléctrica, así como del programa de mantenimiento mecánico y eléctrico de la Central de Generación Térmica, Sub. Estaciones y Líneas de Transmisión.

Artículo 115.- GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Jefe del Dpto. de Generación y Transmisión - Tarapoto es responsable ante el Gerente de la Unidad Empresarial San Martín de:

1. Administrar las operaciones y mantenimiento de la central eléctrica y sistema de transmisión.
2. Mantener la disciplina, control y motivación del personal a su cargo.
3. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes a cargo del área.
4. Hacer cumplir las Normas de Seguridad impartidas por la Empresa.
5. Supervisar funcionalmente la actividad de generación de las unidades operativas de San Martín.

Artículo 116.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Dirigir las operaciones de generación y transmisión de la Central de Generación Térmica.

- b) Dirigir las labores de mantenimiento mecánico y eléctrico de la Central de Generación Térmica.
- c) Velar por el desarrollo de los programas de operación y de mantenimiento del Sistema de Generación y Transmisión.
- d) Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos técnicos impartidos por la Empresa.
- e) Supervisar y controlar que los recursos humanos y materiales a su cargo, sean aplicados de acuerdo a los fines y programas a que fueron asignados.
- f) Formular el Plan Operativo del Área, controlar su ejecución, evaluar y tomar las medidas correctivas necesarias para alcanzar los objetivos propuestos.
- g) Brindar soporte técnico a las áreas a su cargo para el adecuado desarrollo de sus labores.
- h) Efectuar control de los costos de generación, transmisión y mantenimiento.
- i) Brindar información permanente al Gerente Regional sobre las actividades realizadas en el Área.
- j) Controlar la preservación del mobiliario, equipo y bienes en general asignados.
- k) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo.
- l) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por el Subsector Eléctrico y la Empresa, en materia de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.

Artículo 117.- DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION

El Departamento de Distribución es un Órgano de Línea de la Gerencia Unidad Empresarial San Martín y tiene 1 Supervisor de Redes, 1 Supervisor de Obras y 1 Supervisor de Distribución, 1 Asistente Administrativo y un Staff de técnicos de electricistas para cumplir con su misión.

Artículo 118.- MISION

Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de operación y mantenimiento del sistema de distribución de energía eléctrica y de los estudios y obras en el ámbito de la Gerencia de Unidad Empresarial San Martín, en concordancia con las metas propuestas, normas y dispositivos legales vigentes para el Subsector Electricidad.

Artículo 119.- GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Jefe del Dpto. de Distribución – Tarapoto, es responsable ante el Gerente Unidad Empresarial San Martín de:

1. Planificar y organizar las actividades de Distribución en la Región San Martín.
2. Obtener los resultados propuestos en el Plan de Trabajo, establecido con la Gerencia.
3. Mantener la disciplina, control y motivación del personal a su cargo.
4. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes a cargo del área.
5. Hacer cumplir las Normas de Seguridad impartidas por la Empresa.
6. Supervisar funcionalmente la actividad de distribución de las unidades operativas de San Martín.

Artículo 120.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Formular, dirigir, controlar y evaluar el Plan Operativo de la Gerencia y toma las medidas necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.
- b) Planificar, organizar, coordinar y dirigir la operatividad integral del Sistema de Distribución en sus redes primarias, secundarias, alumbrado público y SS.EE.
- c) Organizar, coordinar el desarrollo oportuno y eficiente de los programas de mantenimiento de redes de Distribución.
- d) Cumplir y hace cumplir las normas técnicas de operación y mantenimiento del Sistema de Distribución.
- e) Coordinar con el Dpto. de Control de Pérdidas y Calidad del Servicio, las actividades relacionadas con la reducción de pérdida de energía eléctrica en el Sistema de Distribución.
- f) Coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas el control físico y el inventario de los bienes asignados a su cargo, velando por su conservación y mantenimiento.
- g) Participar en las pruebas de recepción de las nuevas instalaciones del Sistema de Distribución Primaria y Secundaria; y alumbrado público, verificando su operatividad.
- h) Informar sobre la factibilidad de suministros y fijación de puntos de alimentación para cargas mayores de 10Kw, a su Jefe inmediato.
- i) Planificar y determinar los requerimientos de repuestos, suministros y otros necesarios para garantizar la operatividad y mantenimiento del Sistema de Distribución.
- j) Controlar los recursos humanos asignados a su Gerencia, en concordancia con las normas y procedimientos vigentes en la Empresa.
- k) Coordinar con la Oficina de Desarrollo Empresarial, el desarrollo de proyectos y construcción de nuevas obras en el Sistema de Distribución.

- l) Velar la adecuada conservación de las instalaciones y equipos que constituyen cada una de las redes y demás instalaciones que integran el Sistema de Distribución.
- m) Planear, organizar los Programas de cortes del servicio de energía eléctrica para efectuar los trabajos de mantenimiento preventivo anunciándolos por los medios de comunicación.
- n) Elaborar reportes para su Jefe inmediato sobre las interrupciones imprevistas mayores de 4Hrs., para la compensación de acuerdo a la Ley de Concesiones Eléctricas.
- o) Mantener informado sobre las mejoras tecnológicas y sus posibles aplicaciones a la problemática de la distribución, para aumentar el nivel de confianza de los sistemas, la idoneidad y seguridad de los mismos.
- p) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo.
- q) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por el Subsector Eléctrico, en materia de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.
- r) Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne el Jefe inmediato y aquéllas que por iniciativa, propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

Artículo 121.- DEPARTAMENTO COMERCIAL

El Departamento Comercial es un Órgano de Línea de la Gerencia Unidad Empresarial San Martín y tiene como apoyo el Supervisor de Clientela y Cobranza, 3 Asistentes Comercial, 1 Asistente Administrativo y 8 técnicos Electricistas para cumplir con su misión.

Artículo 122.- MISION

Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades que competen el proceso de comercialización de energía eléctrica en el ámbito de la Unidad Empresarial San Martín, garantizando una eficiente gestión comercial en concordancia con las metas propuestas, las normas y disposiciones legales vigentes para el Subsector Electricidad.

Artículo 123.- GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Jefe del Dpto. Comercial - Tarapoto es responsable ante el Gerente de Unidad Empresarial San Martín de:

1. Garantizar la eficiencia y eficacia de la gestión comercial.
2. Mantener la disciplina, control y motivación del personal a su cargo.

3. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes a cargo del área.
4. Hacer cumplir las Normas de Seguridad impartidas por la Empresa.
5. Supervisar funcionalmente la actividad de comercial de las unidades operativas de San Martín.

Artículo 124.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Planear, coordinar y supervisar el proceso de venta, facturación y cobranza de energía eléctrica, manteniendo la rentabilidad del servicio eléctrico y la oportuna generación de recursos económicos en el ámbito de la Unidad Empresarial San Martín.
- b) Planear, coordinar y supervisar las actividades y/o programas orientados a reducir las pérdidas no técnicas de energía eléctrica en el Sistema de Comercialización por acciones fraudulentas, suministros clandestinos, excesos de cargo, incorrecta aplicación tarifaria u otros.
- c) Autorizar las facilidades de pago de los clientes con deudas importantes, según directivas vigentes.
- d) Proponer e implementar políticas, normas y procedimientos que permitan una eficiente gestión comercial y un servicio de calidad a los clientes, así como velar por su aplicación.
- e) Disponer la interpretación de los dispositivos legales que tengan relación con su área y adecuar su aplicación, de acuerdo con las características de la Empresa y su entorno.
- f) Supervisar la aplicación de los dispositivos legales que reglamentan el uso y la comercialización del servicio del servicio de energía eléctrica.
- g) Establecer los lineamientos para la elaboración del programa de actividades de las áreas bajo su dirección.
- h) Dirigir la formulación, programación, ejecución, control y evaluación de los planes operativos y comerciales del Área su cargo, adoptando las medidas correctivas cuando estime necesario.
- i) Presentar informes periódicos a la Gerencia de Unidad Empresarial relativos a la evaluación de los planes operativos y gestión del Dpto. Comercial.
- j) Verificar la ejecución del Cronograma de Facturación y del Cronograma de Inspecciones.
- k) Analizar y evaluar los reclamos controversiales que no pueden ser resueltos por los sectoristas.
- l) Llevar el control y supervisión de la gestión comercial de la Gerencia de Unidad Empresarial, así como de la adecuación para la DGE/MEM, OSINERG y otros Organismos del estado.
- m) Supervisar la atención de solicitudes de dotación de suministros, ampliaciones, reconexiones y en general la atención de reclamos e información a los usuarios y público en general.
- n) Disponer la actualización del padrón de usuarios y de los contratos de suministros.

- o) Autorizar la factibilidad técnica para el otorgamiento de suministros de potencia contratadas especiales, cuya potencia no sea superior a 20 Kw., coordinando en caso cuando fuera necesario con la Unidad de Distribución.
- p) Velar por el control físico, conservación y mantenimiento de los activos fijos asignados a su Departamento.
- q) Revisar las facturas relacionadas a los ingresos tarifarios que la Empresa a través de la Gerencia de Unidad Empresarial tenga que cancelar, así como obligaciones con Organismos normativos y rectores del SubSector (DGE/MEM, OSINERG, COES-SINC)
- r) Conducir el levantamiento de observaciones de OSINERG que le correspondan.
- s) Proponer, evaluar e implementar la política tarifaria de la Gerencia de Unidad Empresarial.
- t) Analizar y evaluar la evolución de los indicadores de medición de eficiencia del Departamento y plantear las acciones correctivas del caso.
- u) Mantenerse informado sobre las mejoras tecnológicas y sus posibles aplicaciones a la problemática de la comercialización para aumentar el nivel de confianza de los sistemas, la idoneidad y seguridad de los mismos, así como establecer análisis cruzados que eviten la falsa facturación, sub. facturación y sobrefacturación.
- v) Representar a la Gerencia de Unidad Empresarial en asuntos propios a su cargo o por delegación directa.
- w) Establecer y mantener sistemas de información comercial, en concordancia con los requerimientos de la Empresa.
- x) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo.
- y) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por el Subsector Eléctrico, en materia de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.
- z) Supervisar el buen uso de la información a la página Web (Internet), lo concerniente a la Atención Clientela, Calidad del Servicio Comercial, Gestión Comercial, estadísticas, etc., a cargo de informática

Artículo 125.- UNIDAD OPERATIVA MOYOBAMBA

La Unidad Operativa Moyobamba es un Órgano de Línea de la Gerencia Unidad Empresarial San Martín y tiene 1 Supervisor de Generación, 1 Supervisor de la Central Hidroeléctrica Gera, 1 Supervisor de Comercialización y 2 técnicos Electricistas de Transmisión para cumplir su misión.

Artículo 126.- MISION

Administrar las actividades operativas y administrativas de la Unidad Operativa Moyobamba y Servicios Aislados que la integran.

Artículo 127.- GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Jefe de Unidad Operativa Moyobamba es responsable ante el Gerente Unidad Empresarial San Martín de:

1. Asegurar la continuidad del servicio y la satisfacción del cliente.
2. Reducir las pérdidas de Energía y mantenerlas dentro de los límites reconocidos por OSINERG.
3. Cumplir las funciones establecidas en el presente manual.
4. Cumplir con las metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo.
5. Mantener la disciplina, control y motivación del personal a su cargo.
6. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes a cargo del área.
7. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad y Medio Ambiente impartidas por la Empresa.

Artículo 128.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Dirigir, coordinar y supervisar la operación de los sistemas de generación, distribución y comercialización de la energía eléctrica, en el ámbito de la Unidad Operativa.
- b) Conducir, coordinar y supervisar la administración de los recursos humanos para la gestión de la empresa, dentro del ámbito de la Unidad Operativa de acuerdo a las políticas o normas y procedimientos establecidos.
- c) Dirigir, coordinar y supervisar la administración de los recursos materiales y de servicios necesarios para una adecuada marcha operativa de la empresa, dentro del ámbito de la Unidad Operativa, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos y con sujeción a los reglamentos y disposiciones legales vigentes.
- d) Organizar, conducir, coordinar y supervisar las actividades comerciales de energía eléctrica dentro del ámbito provincial, como la atención de nuevos suministros, ampliaciones de carga, toma de lectura de medidores, facturación y reparto de recibos cortes y reconexiones.
- e) Formular el Programa de mantenimiento preventivo de los equipos de generación, distribución, y SS.EE, y controla su cumplimiento.
- f) Dirigir y controlar la ejecución de labores de rutina que por su simplicidad no requieren de servicios especializados.

- g) Supervisar y controlar que la documentación sustentatoria de las operaciones económico-financieras sean reportadas oportunamente a la Oficina de Administración y Finanzas.
- h) Ejercer la representación de la empresa en el ámbito de la Unidad Operativa.
- i) Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de un sistema estadístico de información, respecto a producción, consumo propio, consumo de combustibles, lubricantes, horas de operación, horas de máxima demanda, interrupciones, nuevos suministros, etc. de acuerdo a las necesidades propias de la Unidad Operativa y de la Gerencia de Unidad Empresarial San Martín.
- j) Coordinar oportunamente con la Oficina de Administración y Finanzas, los pedidos de repuestos, lubricantes, combustibles y materiales en función de las necesidades de la Unidad Operativa.
- k) Participar en la recepción y liquidación de las obras en el ámbito de la Unidad a su cargo.
- l) Enviar oportunamente a la Gerencia de Unidad Empresarial, las ocurrencias en el ámbito de la Unidad a su cargo.
- m) Conducir la formulación del presupuesto de operación y de inversiones en activos fijos (nuevos o de reposición) de la Unidad a su cargo, en coordinación con la Gerencia de Unidad Empresarial y de acuerdo a las Directivas emitidas para tal efecto, controlando y evaluando su ejecución.
- n) Elaborar el plan operativo de la Unidad a su cargo en coordinación con la Gerencia de Unidad Empresarial y de acuerdo a las Directivas emitidas para tal efecto, controlando y evaluando su ejecución.
- o) Coordinar con la Oficina de Administración y Finanzas en forma periódica la evaluación del personal que labora en el ámbito de la Unidad Operativa, proponiendo la capacitación del personal que estime necesario.
- p) Disponer y controlar la adecuada implementación de las recomendaciones formuladas por los organismos de control interno y externo, como resultado de la ejecución de exámenes especiales o auditorías, que tenga relación con la Unidad Operativa a su cargo, así como la oportuna absolución de observaciones.
- q) Supervisar y controlar que los recursos humanos y materiales asignados a la Unidad provincial a su cargo, sean aplicadas para los fines y actividades que lo originaron, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa.
- r) Absolver las consultas y peticiones que formulan los trabajadores de la Unidad Operativa o los tramita para su atención a los niveles correspondientes.
- s) Presentar informes de gestión periódicos, relativos a las evaluaciones del plan operativo, presupuesto de operación y de inversiones de la unidad a su cargo.
- t) Examinar periódicamente la estructura orgánica de la Unidad Operativa a su cargo, proponiendo las modificaciones que estime conveniente.

- u) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo.
- v) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por el Subsector Eléctrico, en materia de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.
- w) Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne el Jefe inmediato y aquéllas que por iniciativa, propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

Artículo 129.- UNIDAD OPERATIVA BELLAVISTA

La Unidad Operativa Bellavista es un Órgano de Línea de la Gerencia Unidad Empresarial San Martín y tiene 1 Supervisor Técnico Comercial, 1 Supervisor de Servicio Eléctrico de Juanjui, 2 Asistentes Comercial y 6 técnicos Electricistas para cumplir con su misión.

Artículo 130.- MISION

Ejecutar, coordinar y controlar los procesos de generación, distribución y comercialización de energía eléctrica y realizar las actividades operativas y administrativas de la Unidad Operativa Bellavista

Artículo 131.- GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Jefe de Unidad Operativa Bellavista es responsable ante el Gerente Unidad Empresarial San Martín de:

1. Asegurar la continuidad del servicio y la satisfacción del cliente.
2. Reducir las pérdidas de Energía y mantenerlas dentro de los límites reconocidos por OSINERG.
3. Cumplir las funciones establecidas en el presente manual.
4. Cumplir con las metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo.
5. Mantener la disciplina, control y motivación del personal a su cargo.
6. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes a cargo del área.
7. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad y Medio Ambiente impartidas por la Empresa.

Artículo 132.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Dirigir, coordinar y supervisar la operación de los sistemas de Generación, Distribución y Comercialización de la energía eléctrica, en el ámbito de la Unidad Operativa.

- b) Conducir, coordinar y supervisar el uso de los recursos materiales y de servicio de conformidad con las políticas, normas, procedimientos y disposiciones legales vigentes.
- c) Organizar, conducir y supervisar las actividades de comercialización de energía eléctrica, como la atención de nuevos suministros, ampliaciones de carga, toma de lectura de medidores, facturación, reparto de recibos cortes y reconexiones.
- d) Formular el Programa de mantenimiento preventivo de los equipos de generación, distribución, y SS.EE, y controlar su cumplimiento.
- e) Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de labores de rutina que por su simplicidad no requieren de servicios especializados.
- f) Supervisar y controlar que la documentación sustentatoria de las operaciones económico-financieras sean operadas oportunamente a la Oficina de Administración y Finanzas.
- g) Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de un sistema de información estadística sobre la producción, consumo propio, consumo de combustibles, lubricantes, horas operadas, horas de máxima demanda, interrupciones, nuevos suministros, etc. De acuerdo a las necesidades de la Gerencia Regional.
- h) Ejercer la representación de la empresa en el ámbito de la Unidad Operativa.
- i) Coordinar oportunamente con el Departamento Administrativo financiero, de los pedidos de repuestos, lubricantes, combustibles y materiales.
- j) Participar en la recepción y liquidación de las obras en el ámbito de la Unidad Operativa.
- k) Elaborar y presentar oportunamente a la Gerencia de la Unidad Empresarial, los informes que le solicite.
- l) Formular el presupuesto de operación y de inversiones en activos fijos en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, controlando y evaluando su ejecución.
- m) Elaborar el Plan Operativo del Servicio Eléctrico en coordinación con la Gerencia de la Unidad Empresarial y de acuerdo las Directivas emitidas para tal efecto, controlando y evaluando su ejecución.
- n) Coordinar con la Oficina de administración y Finanzas, la evaluación del personal, proponiendo la capacitación que estime necesaria.
- o) Disponer y controlar el levantamiento oportuno de las observaciones formuladas por los organismos de control interno y externo, como resultado de la ejecución de exámenes especiales o auditorías.
- p) Supervisar y controlar que los recursos humanos y materiales asignados a la Unidad provincial a su cargo, sean utilizados para los fines y actividades que han sido destinados, conforme a las normas y procedimientos establecidos por la Empresa.
- q) Presentar informes de gestión periódicos sobre las evaluaciones del plan operativo, presupuesto de operación y de inversiones.
- r) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno del Trabajo.

- s) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por el Subsector Eléctrico, en materia de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.
- t) Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne el Gerente Regional y otros por iniciativa propia que conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.

Artículo 133.- UNIDAD OPERATIVA YURIMAGUAS

La Unidad Operativa de Yurimaguas es un Órgano de Línea de la Gerencia Unidad Empresarial San Martín y tiene a su cargo 1 secretaria, 2 asistentes comerciales, 1 jefe de turno, 1 operador de equipos auxiliares, 3 motoristas y 8 técnicos electricistas para cumplir con su misión.

Artículo 134.- MISION

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades operativas y administrativas dentro del ámbito del servicio eléctrico y servicios aislados a su cargo, según las disposiciones y procedimientos establecidos en forma eficiente, eficaz y con seguridad en las instalaciones.

Artículo 135.- GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Jefe de Unidad Operativa Yurimaguas es responsable ante el Gerente Unidad Empresarial San Martín de:

1. Asegurar la continuidad del servicio y la satisfacción del cliente.
2. Reducir las pérdidas de Energía y mantenerlas dentro de los límites reconocidos por OSINERG.
3. Cumplir las funciones establecidas en el presente manual.
4. Cumplir con las metas y objetivos propuestos en el Plan Operativo.
5. Mantener la disciplina, control y motivación del personal a su cargo.
6. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes a cargo del área.
7. Cumplir y hacer cumplir las Normas de Seguridad y Medio Ambiente impartidas por la Empresa.

Artículo 136.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Organizar, conducir, coordinar y supervisar la operación de los sistemas de Generación, Distribución y Comercialización de la energía eléctrica, en el ámbito del Servicio Eléctrico Yurimaguas.
- b) Organiza, conducir, coordinar y supervisar el uso de los recursos humanos en el ámbito del Servicio Eléctrico Yurimaguas, de acuerdo a las políticas o normas y procedimientos establecidos.

- c) Planear, conducir, coordinar y supervisar el uso de los recursos materiales y de servicios necesarios para una adecuada marcha del Servicio Eléctrico Yurimaguas, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos y con sujeción a los reglamentos y disposiciones legales vigentes.
- d) Organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades comerciales de energía eléctrica dentro del ámbito provincial, como la atención de nuevos suministros, ampliaciones de carga, toma de lectura de medidores, facturación y reparto de recibos cortes y reconexiones.
- e) Formular el Programa de mantenimiento preventivo de los equipos de generación, distribución, y SS.EE, y controla su cumplimiento.
- f) Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de labores de rutina que por su simplicidad no requieren de servicios especializados.
- g) Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de labores de rutina, que por su simplicidad no requieren de servicios especializados.
- h) Supervisa y controla que la documentación sustentatoria de las operaciones económico-financieras sean reportadas oportunamente a la Oficina de Administración y Finanzas.
- i) Dirigir, coordinar y supervisar la implementación de un sistema estadístico de información, respecto a producción, consumo propio, consumo de combustibles, lubricantes, horas Operadas, horas de máxima demanda, interrupciones, nuevos suministros, etc. de acuerdo a las necesidades propias del Servicio Eléctrico Yurimaguas y de la Gerencia de Unidad Empresarial San Martín.
- j) Coordinar oportunamente con la Oficina de Administración y Finanzas los pedidos de los repuestos, lubricantes, combustibles y materiales en función de las necesidades del Servicio Eléctrico Yurimaguas.
- k) Participar en la recepción y liquidación de las obras en el ámbito del Servicio Eléctrico a su cargo.
- l) Remitir oportunamente a la Gerencia de la Unidad Empresarial, las ocurrencias en el ámbito de la Unidad a su cargo.
- m) Conducir la formulación del presupuesto de operación y de inversiones en activos fijos, en coordinación con la Gerencia de la Unidad Empresarial y de acuerdo a las Directivas emitidas para tal efecto, controlando y evaluando su ejecución.
- n) Elaborar el Plan Operativo del Servicio Eléctrico a su cargo en coordinación con la Gerencia de Unidad Empresarial y de acuerdo a las Directivas emitidas para tal efecto, controlando y evaluando su ejecución.
- o) Coordinar con la Gerencia la evaluación periódica del personal que labora en el ámbito del Servicio Eléctrico, proponiendo la capacitación del personal que estime necesario.
- p) Disponer y controlar la adecuada implementación de las recomendaciones formuladas por los organismos de control interno y externo, como resultado de la ejecución de exámenes especiales o auditorias, relacionadas con el Servicio Eléctrico Yurimaguas así como la oportuna absolución de observaciones.

- q) Supervisar y controlar que los recursos humanos y materiales asignados al Servicio Eléctrico a su cargo, sean aplicadas para los fines y actividades que lo originaron, en concordancia con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa.
- r) Absolver las consultas y peticiones que formulan los trabajadores del Servicio Eléctrico o los tramita para su atención a los niveles correspondientes.
- s) Presentar informes de gestión periódicos, relativos a las evaluaciones del plan operativo, presupuesto de operación y de inversiones.
- t) Examinar periódicamente la estructura orgánica del Servicio Eléctrico a su cargo, proponiendo las modificaciones que estime conveniente.
- u) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo.
- v) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por el Subsector Eléctrico, en materia de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.
- w) Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne el Jefe inmediato y aquéllas que por iniciativa, propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.