



Electro Oriente
Generando Progreso

ANEXO

1

ROF



LA SECRETARIA DEL DIRECTORIO DE ELECTRO ORIENTE S.A.

CERTIFICA:

Que, el Directorio de la Empresa, en su Sesión Ordinaria de Directorio N° 016-2013, llevada a cabo el día miércoles 28 de agosto de 2013, bajo la Presidencia de la Economista Ana Inés Reátegui Vela, y con la aprobación de los miembros que figuran en la relación del acta pertinente, por unanimidad han adoptado el acuerdo siguiente:

O.D.2 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL (CAP), MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF) Y REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) PARA LAS 329 PLAZAS APROBADAS Y PRESUPUESTADAS.

Acuerdo de Directorio N° 051-2013

El Directorio

Considerando:

Que, mediante documentos G-941-2013 y GE-185-2013 del 21.08.2013, el Gerente General (e) presentó al Directorio el Informe Ejecutivo N° GE-036-2013 de fecha 04.07.2013, que contiene el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF);

Que, mediante Acuerdo de Directorio de Electro Oriente S.A. N° 059-2008 del 14.11.2008, se aprobó el Cuadro de Asignación de Personal CAP, MOF y ROF para 345 plazas;

Que, con fecha 21.05.2012, se aprobó la nueva estructura orgánica de Electro Oriente S.A., según Acuerdo de Directorio N° 021-2012. En este contexto la Nueva Estructura Organizacional de Electro Oriente S.A., integra el nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el manual de Organización y Funciones (MOF);

Que, mediante Acuerdo de Directorio de Electro Oriente S.A. N° 011-2013 del 13.02.2013, Acta de Sesión de Directorio N° 003-2013, se aprobó la integración de las 24 plazas vacantes recategorizadas a 08 plazas de Gestión, contando con un nuevo Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de 329 plazas.



Que, en consecuencia, es necesario implementar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Manual de Organización y Funciones (MOF) y el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) para las 329 plazas presupuestadas a nivel empresa, aprobadas anteriormente mediante Acuerdo de Directorio N° 021-2012.

El Directorio, en uso de sus facultades señaladas en el Estatuto Social de la empresa y la Ley General de Sociedades, con el voto unánime de los señores directores asistentes adoptó el siguiente acuerdo:

ACORDÓ:

- 1° **APROBAR** la implementación del Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Manual de Organización y Funciones (MOF) y Reglamento de Organización y Funciones (ROF), para las 329 plazas aprobadas y presupuestadas a nivel empresa, aprobadas anteriormente mediante Acuerdo de Directorio N° 021-2012 de fecha 21.05.2012.
- 2° **DISPONER** que la Gerencia General remita a FONAFE el presente Acuerdo, dentro de las especificaciones y plazos establecidos en la Directiva de Gestión de FONAFE.
- 3° **DISPONER**, que la Gerencia General implemente el presente acuerdo adoptando las acciones administrativas y legales necesarias para su correcto cumplimiento.
- 4° **EXONERAR** el presente Acuerdo del trámite de Lectura y aprobación de Acta.



Abog. **Deliz Vanessa Carranza Samanez**
Secretaria de Directorio



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

CODIGO	ROF
VERSION	01
FECHA	04-02-2013
Pág. N° 1 de 49	

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

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.

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 mayor nivel jerárquico y ejerce autoridad sobre todo el personal de los Órganos de Línea y Órganos de Apoyo y Asesoramiento.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, directivas y resoluciones de la Junta General de Accionistas y del Directorio.
2. 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.
3. Planificar, organizar y dirigir todas las actividades de la empresa, utilizando en forma eficiente y eficaz los recursos.
4. Planear las acciones futuras de la Empresa, estableciendo comités y equipos internos para estudios y análisis especiales concernientes a la Empresa, dentro del marco de las decisiones del Directorio.
5. Proponer al Directorio de la empresa los proyectos necesarios para la correcta conducción de la empresa; así como presentar los informes y reportes que le sean requeridos.
6. Poner a consideración del Directorio los Estados Financieros de la Empresa y la Memoria Anual para su revisión y presentación a fin de que sean aprobados por la Junta General de Accionistas.
7. Ejercer todas y cada una de las facultades otorgadas por la Ley General de Sociedades y el Estatuto de la Empresa.
8. Informar al Directorio sobre los planes, programas, proyectos y resultados de gestión.
9. Desarrollar e implementar un sistema de gestión sustentado en la mejora continua.
10. Establecer y mantener un óptimo sistema de evaluación y control, a fin de garantizar el logro de los objetivos fijados, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y manejo de costo.
11. Representar a la Empresa ante las autoridades civiles, judiciales, militares, eclesiásticas, organizaciones y la sociedad civil en general.
12. Establecer y mantener una buena imagen empresarial, que permita orientar la organización hacia el logro de resultados.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sector Eléctrico, Seguridad e Higiene Ocupacional y Conservación del Medio Ambiente.



14. 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.
15. Participar en las reuniones convocadas por el Directorio, proporcionando la información técnica y económica que sea solicitada.
17. Actuar como secretario en las reuniones de Juntas de Accionistas.
18. 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 e implantar las recomendaciones formuladas.
19. 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.

ÁREA DE ASESORIA LEGAL

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

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.

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.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Elaborar informes sobre disposiciones legales relacionadas con la Empresa, para su recopilación y difusión al interior de la misma.
2. Formular los documentos de los convenios, contratos de obra, servicios laborales, comerciales y documentarios conexos que la Empresa disponga contratar.
3. Evaluar los dispositivos legales que remitan los organismos del Subsector Eléctrico, para elaborar normas y resoluciones administrativas que permitan su adecuado cumplimiento en la Empresa.
4. Participar en la elaboración de bases para concursos y licitaciones e integrar los comités que se le encomiende.
5. Difundir los dispositivos y normas legales relacionados con la gestión de la Empresa, adicionando su opinión y/o recomendación específica.
6. Emitir dictamen y opinión sobre normas, dispositivos legales y reclamos de toda índole formulados en consultas por los distintos niveles de la Empresa.
7. Intervenir, dirigir, supervisar y/o asesorar las acciones judiciales en las que la Empresa sea demandada o demandante.



8. Asumir la representación legal de la Empresa para los asuntos jurídicos administrativos, contenciosos y civiles que se le encarguen.
9. Proponer y elaborar reglamentos y directivas internas sobre determinados actividades relacionados a la gestión de la empresa, en concordancia con las normas legales y Jurisprudencias aplicables a la Empresa.
10. Elaborar oficios y otros documentos teniendo en cuenta aspectos legales y que estén relacionados con la gestión de la Empresa.
11. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo.
12. Elaborar y proponer a la Gerencia General el presupuesto anual de su área y una vez aprobado, vigilar su cumplimiento.
13. Realizar toda función o encargo que le asigne el Gerente General, así como velar que el marco jurídico civil, penal, administrativo y laboral no vulneren los intereses de la Empresa. afines e inherentes al cargo que se le asignen.
14. Otras responsabilidades que se le asigne.

ÁREA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y RESPONSABILIDAD SOCIAL

La Oficina de Imagen Institucional y Responsabilidad Social es un Órgano de Apoyo y depende jerárquicamente de la Gerencia General. Para cumplir su misión cuenta con un Supervisor de Responsabilidad Social, un Supervisor de Imagen Institucional de San Martín y un Supervisor de Responsabilidad Social de San Martín.

MISION

Proyectar la buena imagen institucional a través de la programación, ejecución y control de las actividades de Relaciones Públicas, con la comunidad en general y en especial con nuestros clientes del servicio, en función a la misión de la Empresa.

Proponer, evaluar y conducir la realización de eventos institucionales direccionados a la Responsabilidad Social de la Empresa.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

1. Elaborar el Plan de actividades correspondiente a su área, para su evaluación y aprobación por la Gerencia General.
2. Programar, organizar y conducir las conferencias de prensa que brinden los funcionarios autorizados.
3. Coordinar con los niveles gerenciales de la empresa, la información oportuna a los clientes sobre acciones a las actividades relevantes de las Gerencias.
4. Diseñar proponer proyectos de comunicación de la empresa dirigidos a la Colectividad.
5. Organizar la información para la elaboración de la Memoria Anual en coordinación con las áreas pertinentes.
6. Promover y coordinar la edición de la revista y boletines internos en coordinación con la Gerencia General.
7. Asesorar a la Gerencia General y demás órganos de la empresa en materia de comunicación social.
8. Asumir la representación protocolar de la empresa, previa delegación de la Gerencia General, atendiendo las delegaciones y comisiones que visiten las instalaciones de la empresa.
9. Proponer actividades como exposiciones y otros programas de celebración cívica que mejoren la Imagen Institucional.



10. Velar por el cuidado, buen uso y conservación de los activos de la empresa, asignadas a su persona.
11. Gestión de Proyectos Sociales (Crear, estructurar y ejecutar proyectos y programas para el desarrollo de niños, adolescentes y adultos; según sea el caso).
12. Promover actividades direccionadas a cumplir con la Responsabilidad Social de la empresa.
13. Realizar otras funciones o encargos que le sean asignados.

AREA DE CALIDAD Y FISCALIZACIÓN

MISION

Es el área encargada de velar que se cumplan todas las exigencias de la Normatividad del Sector Eléctrico, tales como:

- La ley de Concesiones Eléctricas y su Reglamento
- Código Nacional de Electricidad
- Norma Técnica de Calidad del Servicio Eléctrico y su Base Metodológica,
- Norma Técnica de Calidad del Servicio Eléctrico Rural,
- Procedimientos de fiscalización emitidos por el OSINERGMIN.
- Otros

Asimismo es quien participa a nombre de la empresa en las actualizaciones y/o modificaciones de dichas normas y en la creación de otras.

De la misma manera supervisa y controla las respuestas y la documentación referida a Fiscalización Eléctrica en las actividades de Generación, transmisión, distribución y Comercialización.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El área de Calidad y Fiscalización es responsable ante la Gerencia General de:

1. En coordinación con las otras Gerencias, de garantizar que se cumplan todas las exigencias normativas del sector eléctrico.
2. Realizar procesos de fiscalización interna a fin de que cuando se realicen las fiscalizaciones de parte del OSINERGMIN, no se tengan observaciones.
3. Garantizar la presentación de información y pruebas solicitadas por el ente fiscalizador y/o normativo.
4. Garantizar que no se tengan multas por incumplimientos de la normatividad vigente o por incumplimiento de remisión de información.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Preparar y Supervisar la información de Calidad del Producto, Calidad del Suministro, Calidad Alumbrado Público y Calidad Comercial, para su remisión al OSINERGMIN.
2. Revisar las directivas elaboradas para uniformizar procedimientos relacionados a la aplicación de la Base Metodología de la NTCSE, NTCSE y las normas vigentes del sector.
3. Supervisar y coordinar con la Unidad Empresarial de San Martín, Las Unidades de Negocio y los Servicios Eléctricos para la actualización permanente de información técnico-comercial en el sistema de información comercial y de distribución de la empresa.





REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

CODIGO	ROF
VERSION	01
FECHA	04-02-2013
Pág. N° 6 de 49	

4. Supervisar la adecuada atención comercial a los clientes.
5. Supervisar el planeamiento y subsanación de Observaciones de Fiscalización de las diferentes actividades en coordinación con las Gerencias, Unidad Empresarial San Martín y sus áreas correspondientes.
6. Supervisar el registro, seguimiento y control de observaciones de carácter interno en las diversas actividades de la empresa, de manera preventiva a las labores de fiscalización regular por parte del OSINERGMIN.
7. Elaborar los informes Ejecutivos de la Gestión de la Oficina de Calidad y Fiscalización.
8. Preparar respuesta a toda comunicación del OSINERGMIN relacionadas al proceso de fiscalización Eléctrica y aplicación de la NTCSE, NTCSE, así como de los entes de protección y defensa de los usuarios y autoridades diversas.
9. Supervisar las respuestas oportunas a los reclamos presentados ante al OSINERGMIN.
10. Supervisar al personal bajo su mando.





REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

CODIGO	ROF
VERSION	01
FECHA	04-02-2013
Pág. N° 7 de 49	

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE PLANEAMIENTO, GESTION Y REGULACIÓN



GERENCIA DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y REGULACIÓN

La Gerencia de Planeamiento, Gestión y Regulación es un Órgano de Asesoría y depende directamente a la Gerencia General. Para cumplir su misión cuenta con 2 áreas:

- Área de Planeamiento y Regulación
- Tecnología de la Información y Comunicaciones

MISION

Brindar asesoría y soporte a la Gerencia General en el planeamiento, la Gestión y la Regulación del Sector Eléctrico, es quien realiza la evaluación de la Gestión Estratégica y Gestión Operativa a fin de que se puedan tomar las decisiones empresariales en forma oportuna. Para cumplir su misión cuenta con un Supervisor de Planeamiento Eléctrico y Regulación, un Analista de la Demanda, un Analista de Tarifas, un Analista de Indicadores, un Supervisor del Sistema de Gestión de Calidad, un Supervisor de Presupuesto, un Supervisor Sistema Comercial, un Supervisor Sistema de Distribución, un Supervisor Sistema de Gestión SAP, un Supervisor de Hardware, un Supervisor de Redes, un Analista Servicios Eléctricos Menores, un Supervisor TIC de San Martín, cuatro Analistas TIC de las Unidades de Negocio y un Analista TIC San Martín.

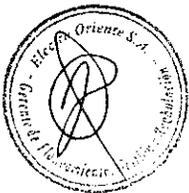
GRADO DE RESPONSABILIDAD

La Gerencia de Planeamiento, Gestión y Regulación es responsable ante el Gerente General de:

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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:

1. Proponer los objetivos, y las metas específicas de su Gerencia, así como las estrategias y programas para alcanzarlos.
2. Formular y Gestionar la ejecución del Plan Estratégico y Planes Operativos de la Empresa, en concordancia con los lineamientos estratégicos aprobados por la Dirección, así como evaluar su ejecución.
3. Gestionar la ejecución del Plan Estratégico y de los Planes Operativos de la empresa.
4. Realizar la Planificación eléctrica tanto de Generación, Transmisión, Distribución y la ampliación de fronteras, considerando el estado actual de la infraestructura eléctrica, los estudios de mercado y la proyección de la demanda.
5. Planificar y controlar el Sistema de Gestión Empresarial bajo los estándares de las 5S, Gestión a través de Procesos, Control a través del Cuadro de Mando Integral y la implementación de los Circulos de Calidad.
6. Revisar y Gestionar la Normatividad De Regulación Tarifaria a fin de garantizar un buen reconocimiento de las tarifas en Generación, Transmisión, Distribución y Comercialización.



CODIGO	ROF
VERSIÓN	01
FECHA	04-02-2013
Pág. N° 9 de 49	

7. Formular en coordinación con las Gerencias y Áreas el presupuesto anual, considerando los planes de inversión, mantenimiento y operación tanto en Generación, Transmisión y Distribución, el crecimiento de nuevos clientes y las operaciones comerciales.
8. Coordinar y apoyar a las Gerencias con la elaboración y mejoramiento de sus procesos, instructivos, lineamientos, manuales y estándares de gestión, operativos y de apoyo, a fin de garantizar un buen desarrollo de sus actividades dando cumplimiento a las políticas de la empresa y a la normatividad vigente.
9. Conducir las acciones de evaluación de la gestión a través del manejo de indicadores, para los cual deberá coordinar con las Gerencias y Áreas, para que formulen y actualicen indicadores que les permitan mejorar la gestión de sus Gerencias y Áreas.
10. Formular los informes de gestión empresarial y recomendar a la Gerencia General los elementos de control para una gestión eficiente.
11. Participar en las gestiones de Cooperación Técnica Nacional e Internacional, especialmente en los Programas de Desarrollo de los Sistemas Eléctricos No Convencionales, líneas de financiamiento y apoyo en medio ambiente, entre otros.
12. Proponer y Gestionar el Plan Estratégico de Tecnología de la Información.
13. Gestionar la implementación de nuevas tecnologías de la Información y Comunicación a fin de agilizar la gestión de las inversiones, logísticas, operativas, de mantenimiento, de distribución, comerciales y financieras de la empresa.
14. Garantizar una buena dotación de Hardware que soporte adecuadamente el crecimiento tecnológico de la empresa.
15. Garantizar que el sistema de comunicaciones de la empresa sea la adecuada y que permita a las áreas realizar sus labores con total dinamismo.
16. Cumplir con la elaboración y remisión oportuna de todos los reportes e informes de Gestión y Operativos, a las Gerencias y entes externos tales como Ministerio de Energía y Minas, FONAFE, OSINERGMIN, INEI, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría, Contaduría y demás entidades que así lo requieran y/o sean generadas por la Ley de Transparencia, garantizando la información remitida.
17. Actualizar oportunamente el portal de transparencia en el portal de la página Web de la empresa y el portal del Estado Peruano.



ÁREA DE PLANEAMIENTO Y REGULACIÓN

El área de Planeamiento y Regulación es un Órgano de Asesoría y depende directamente de la Gerencia de Planeamiento, Gestión y Regulación, para cumplir su misión cuenta con un Supervisor de Planeamiento Eléctrico y Regulación, un Analista de la Demanda, un Analista de Tarifas, un Analista de Indicadores, un Supervisor del Sistema de Gestión de Calidad, un Supervisor de Presupuesto.

MISION

Dirigir el Planeamiento eléctrico, liderar los procesos de regulación tarifaria, emitir los lineamientos para la formulación tarifaria, dirigir la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, realizar la evaluación de la gestión a través del cuadro de mando integral.

GRADO DE RESPONSABILIDAD:

El área de Planeamiento y Regulación es responsable ante el Gerente de Planificación, Gestión y Regulación de:

1. Garantizar el Planeamiento eléctrico tanto de Generación, Transmisión y Distribución de toda la empresa bajo los lineamientos emitidos por la Gerencia de Planeamiento, Gestión y Regulación.
2. Garantizar que todos los procesos regulatorios tarifarios sean ejecutados bajo las exigencias de la normatividad del sector eléctrico, buscando para la empresa un buen reconocimiento de la tarifa.
3. Garantizar una buena formulación presupuestaria y ejecución de la misma, bajo los lineamientos y estrategias dadas por la Gerencia de Planificación, Gestión y Regulación.
4. Garantizar que se implemente el Sistema de Gestión de Calidad bajo los lineamientos dados por la Gerencia de Planeamiento, Gestión y Regulación en todo el ámbito de la empresa.
5. Informar sobre los resultados de los indicadores fijados en el cuadro de mando integral y en el plan estratégico.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. En coordinación con las Gerencias y Áreas, elaborar e implementar el Plan Estratégico y los Planes Operativos de la Empresa, en concordancia con los lineamientos estratégicos aprobados por la Dirección, así como evaluar su ejecución.
2. Dirigir la Planificación eléctrica tanto de Generación, Transmisión, Distribución y la ampliación de fronteras, considerando el estado actual de la infraestructura eléctrica, los estudios de mercado, la proyección de la demanda y los despachos óptimos de generación.
3. Gestionar y dirigir los procesos de regulación definidos el OSINERGMIN en Generación, Transmisión y Distribución.
4. Proponer proyectos de inversión en función a la Planificación eléctrica de Generación, Transmisión y Distribución y remitirse a las áreas involucradas.
5. Elaborar en coordinación con las Gerencias y Áreas el presupuesto anual y las reformulaciones que sean necesarias, considerando los planes de inversión, mantenimiento y operación tanto en Generación, Transmisión y Distribución, el crecimiento de nuevos clientes y las operaciones comerciales.
6. Emitir los lineamientos presupuestales, formular, consolidar y efectuar el seguimiento del presupuesto institucional para un manejo eficiente de los recursos.
6. Realizar el control detallado y minucioso de la afectación de las partidas presupuestales, a fin de garantizar que las Gerencias y Áreas no utilicen recursos no presupuestados.
7. Elaborar oportunamente todos los informes necesarios sobre la ejecución presupuestal, comparándola con las formulaciones aprobadas por el Directorio y FONAFE.
8. Facilitar a todas las Gerencias en la implementación del Sistema de Gestión Empresarial bajo los estándares de las 5S, Gestión a través de Procesos, Control a través del Cuadro de Mando Integral y la implementación de los Círculos de Calidad.
9. Elaborar, actualizar y mejorar activamente los procesos, instructivos, lineamiento, manuales, estándares de gestión y operativos inherentes a las Gerencias.



10. Establece y controla sus indicadores de desempeño y de gestión que le permita direccionar sus actividades hacia el mejoramiento continuo.
11. Controlar el cuadro de mando integral de toda la empresa a fin de evaluar el cumplimiento de los indicadores, de existir desviaciones, en coordinación con las Gerencias debe proponer las acciones correctivas y de mejora a fin de garantizar una buena gestión empresarial.
12. Cumplir con la elaboración y remisión oportuna de todos los reportes e informes de Gestión y Operativos, a las Gerencias y entes externos tales como Ministerio de Energía y Minas, FONAFE, OSINERGMIN, INEI, Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría, Contaduría y demás entidades que así lo requieran y/o sean generadas por la Ley de Transparencia, garantizando la información remitida.
13. Actualizar oportunamente el portal de transparencia en el portal de la página Web de la empresa y el portal del Estado Peruano.
14. Participar activamente en todas las consultas de normas y legislaciones que modifiquen o complementen la regulación actual.
15. Formular reclamaciones de reconocimiento tarifario al OSINERGMIN considerando los sustentos respectivos.
16. Revisar los modelamiento y actualizaciones posteriores del sistema eléctrico.
17. Revisar el diagrama unifilar de las instalaciones nuevas propuestas dentro del planeamiento eléctrico.
18. Realizar auditorías constantes a las Gerencias y Áreas a fin de garantizar el cumplimiento de los Sistemas adoptados e implementados en la empresa.
19. Otorgar factibilidad de suministro para la conexión de usuarios importantes, a fin de garantizar el suministro de energía eléctrica con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
20. Verificar los mapas de densidad de carga por sistema eléctrico.

ÁREA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

El área de Tecnologías de Información y Comunicaciones es un Órgano de Asesoría y depende directamente de la Gerencia de Planeamiento, Gestión y Regulación, para cumplir su misión cuenta con un Supervisor Sistema Comercial, un Supervisor Sistema de Distribución, un Supervisor Sistema de Gestión SAP, un Supervisor de Hardware, un Supervisor de Redes y un Analista Servicios Eléctricos Menores, un Supervisor TIC de San Martín, cuatro Analistas TIC de las Unidades de Negocio y un Analista TIC San Martín.

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.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Departamento de Tecnologías de Información y Comunicaciones es responsable ante el Gerente de Planeamiento, Gestión y Regulación de:

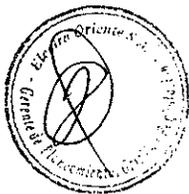
1. Formular y desarrollar el Plan de Sistemas, procurando su entrega efectiva y oportuna.
2. Cumplir con las funciones asignadas en el presente manual.



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.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Desarrollar e implementar los procedimientos para la administración de contratos de implementación de sistemas informáticos
5. 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.
6. Establecer una metodología y marco lógico para el desarrollo de los proyectos de TIC's en la empresa.
7. Evaluar las necesidades de comunicación en la empresa, identificando soluciones tecnológicas, teniendo en cuenta la evaluación del beneficio costo en su implementación.
8. 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.
9. Administrar los recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales del Departamento.
10. Elaborar el plan anual de requerimientos y especificaciones técnicas de tecnologías de información y sistemas de información.
11. Supervisar el proceso de adquisición de equipos, materiales y utilización.
12. Administrar y actualizar los módulos del sistema administrativo según el requerimiento de las áreas usuarias a través de reuniones periódicas.
13. Desarrollar métodos y procedimientos informáticos requeridos por la Empresa, buscando la optimización de procesos.
14. 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.





REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

CODIGO	ROF
VERSION	01
FECHA	04-02-2013
Pág. N° 13 de 49	

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS



	REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	CODIGO	ROF
		VERSION	01
		FECHA	04-02-2013
Pág. N° 14 de 49			

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 1°:

La misión del puesto es:

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

Artículo 2°:

El grado de responsabilidad y dependencia es:

La Gerencia de Administración es un Órgano de Apoyo, con la responsabilidad de brindar el soporte administrativo, financiero, contable, logístico, de control presupuestario, patrimonial y gestión del capital humano de la empresa. Depende directamente a la Gerencia General.

Para cumplir su misión cuenta con 4 Unidades Orgánicas: el Departamento de Contabilidad y Finanzas, el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Logística y el Departamento de Control Patrimonial.

Artículo 3°:

De las funciones y atribuciones:

1. Participar en la Planificación General de la Empresa, y disponer acciones de desarrollo, en concordancia con las metas y objetivos de la Alta Dirección.
2. Desarrollar y aplicar indicadores de control de gestión administrativo-financieros de la Empresa.
3. Conducir, 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.
4. 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.
5. 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.
6. Proponer las políticas, normas y directivas para las actividades administrativas y comerciales, verificando su aplicación y manteniéndolas actualizadas de acuerdo con el entorno empresarial.
7. Desarrollar las acciones referidas al control patrimonial y saneamiento de los bienes muebles e inmuebles de la Empresa.



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

CODIGO	ROF
VERSION	01
FECHA	04-02-2013
Pág. N° 15 de 49	

8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Formular, proponer e implementar normas y procedimientos para mejorar y racionalizar las actividades que se desarrollan en la Gerencia a su cargo.
12. Participar y coordinar la programación, formulación, ejecución, control y evaluación de los planes operativos y presupuestos a Nivel Empresa y de la Gerencia a su cargo, adoptando las medidas correctivas cuando estime necesario.
13. Presentar informes periódicos a la Gerencia General, relativos a la evaluación de los planes operativos, presupuestos y gestión de la Gerencia a su cargo.
14. 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.
15. 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 de la Auditoría.
16. Negociar condiciones financieras de colocaciones bancarias, manteniendo relaciones de comunicación con funcionarios de entidades financieras y empresas clientes.
17. Verificar el envío de la información financiera a la Contraloría General de la República, FONAFE, OSINERGMIN, MEM y otros Organismos de Control correspondientes.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por el Subsector Eléctrico y la Empresa, en materia de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.
19. Realizar las funciones que les sean asignadas y las que por norma sean de su competencia.
20. Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo.
21. Velar por los activos e intangibles de la empresa y los que le hayan asignado a su cargo.



	REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	CODIGO	ROF
		VERSION	01
		FECHA	04-02-2013
		Pág. N° 16 de 49	

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Artículo 1°:

La misión del puesto es:

Planear, organizar, supervisar y controlar las actividades contables y financieras, mediante la formulación de los estados financieros en cumplimiento de la normatividad vigente o por normas internas; supervisar, conducir y coordinar las acciones relativas al registro y control de las transacciones económico-financieras de la empresa, gestionando oportunamente los recursos financieros de acuerdo a políticas y normas legales establecidas.

Artículo 2°:

El grado de responsabilidad y dependencia es:

El Departamento de Contabilidad es responsable de la presentación de los estados financieros, registro de las transacciones económicas y desarrollar políticas en el ámbito de contabilidad y costos.

El Departamento de Contabilidad depende directamente de la Gerencia de Administración y tiene autoridad funcional sobre la Supervisión de Contabilidad y Finanzas de San Martín.

Artículo 3°:

De las funciones y atribuciones:

1. Revisar, suscribir e informar sobre los Estados Financieros y sus anexos correspondientes de la Empresa.
2. Programar, supervisar y controlar las actividades de registro, análisis de los movimientos económicos y financieros ocurridos.
3. Supervisar y controlar la aplicación de los sistemas contables-financieros, establecidos por dispositivos legales, adecuándolos a las normas internas pertinentes aprobadas por la Gerencia.
4. Formular y proponer, según sea el caso, normas y procedimientos operativos, técnicos o generales para su área previa aprobación, difundiéndolos y controlando su aplicación y cumplimiento en todas las áreas e la empresa.
5. Supervisar la aplicación y actualización de las directivas, políticas, procesos y normas vigentes respecto a los estados financieros, recursos financieros y otras normas aplicables.
6. Supervisar y verificar el oportuno; y correcto registro de las operaciones contables financieras.
7. Supervisar el cumplimiento, impresión y control de los registros y libros contables y financieros según las normativas vigentes.
8. Coordinar con los Gerentes de Línea, los procedimientos que faciliten la fluidez de la información contable financiera.
9. Supervisar el oportuno registro y pago de las obligaciones de la Empresa en materia de servicios, bienes, obras, tributos u otras obligaciones.
10. Supervisar el cálculo correcto de los costos empresariales.



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

CODIGO	ROF
VERSION	01
FECHA	04-02-2013
Pág. N° 17 de 49	

11. Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
12. Formular en coordinación con la Gerencia de Administración, los lineamientos de políticas relativas a los registros y controles contables financieros.
13. Supervisar las operaciones contables financieras a nivel de empresa.
14. Supervisar la conducción de arqueos mensuales de los recursos financieros de la empresa y de los documentos valorados.
15. Supervisar y garantizar el cumplimiento y atención oportuna de requerimientos de las auditorias y organismos fiscalizadores. Asimismo, la implementación de las recomendaciones derivadas de las mismas.
16. Velar por el cumplimiento, presentación y pago de tributos relacionados a la empresa.
17. Desarrollar procedimientos de trabajo a fin de optimizar procesos y asegurar su calidad e implementación dentro de las mejores prácticas de prevención de riesgos
18. Supervisar las actividades específicas relacionadas a la captación, custodia y giro de fondos de la Empresa mediante presupuesto de caja.
19. Revisar el flujo de caja de la empresa y supervisar el cumplimiento del programa de pagos eficientemente.
20. Supervisar e informar la oportuna programación del uso de los fondos y créditos para la atención de las obligaciones operativas, inversiones y financieras de la empresa.
21. Supervisar el cumplimiento de la custodia y registro de los fondos y valores recepcionados, en concordancia con las normas y disposiciones vigentes.
22. Supervisar la emisión de cheques, cartas transferencias o transferencias por teleproceso con instituciones financieras, para el pago a proveedores y/o planillas.
23. Establecer relaciones óptimas con las entidades financieras, participar y negociar en la consecución de recursos financieros con eficiencia en costos, previa aprobación de la Gerencia.
24. Supervisar que se cumpla el proceso de verificar y visar el registro sustentado y oportuno de los egresos efectuados en el sistema administrativo y su archivo físico en forma cronológica y ordenada.
25. Controlar la situación financiera periódicamente indicando los principales hechos relevantes.
26. Administrar el cumplimiento de verificación del Registro y Custodia de las Cartas Fianzas y que se informe periódicamente su vencimiento a los Administradores de Contrato, asimismo la supervisión del control de los valores de la empresa en la bóveda principal.
27. Orientar y poner de conocimiento que se cumpla con las buenas prácticas de buen gobierno corporativo.
28. Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa y las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo.
29. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato, funciones que sean de su competencia y aquéllas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.
30. Aprobar y supervisar el presupuesto anual de su área.
31. Velar por los activos e intangibles de la empresa; y los que le hayan asignado a su área.



DEPARTAMENTO DE LOGISTICA

Artículo 1°:

La misión del puesto es:

Gestionar y administrar en forma oportuna y económica, la contratación de bienes, servicios y obras de calidad, actuando dentro de los lineamientos que señalan la Normatividad vigente en contrataciones y normas complementarias, así como, gestionar el proceso de almacenamiento, despacho eficiente, eficaz y oportuno de los bienes.

Artículo 2 :

El grado de responsabilidad y dependencia es:

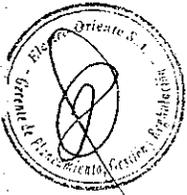
El Departamento de Logística es responsable de la contratación de bienes, servicios y obras, que faciliten y optimicen la operatividad de la empresa.

Depende directamente de la Gerencia de Administración y tiene autoridad funcional sobre el Supervisor de Logística de San Martín.

Artículo 102°:

De las funciones y atribuciones:

1. Programar, ejecutar y controlar las actividades contrataciones de bienes, servicios, consultorías y obras de acuerdo a lo requerido por las diversas áreas de la empresa las políticas aprobadas por la Alta Dirección de acuerdo a la normatividad vigente.
2. Establecer y desarrollar procedimientos para la recepción, almacenamiento, cuidado, manipuleo control, seguridad y distribución de los suministros de almacén.
3. Efectuar las contrataciones directas de acuerdo a los niveles de su competencia y conducir, coordinar y/o apoyar los correspondientes a los otros procesos de selección.
4. Participar en los procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras mediante la modalidad de procesos de selección públicos o en cualquier escenario de estos, en los aspectos que señale y permita la Normatividad de Contrataciones del Estado vigente.
5. Verificar que los documentos de sustento de las contrataciones de bienes, servicios y obras cumplan con los requisitos y autorizaciones establecidas en los dispositivos legales y normas administrativas vigentes.
6. Controlar el suministro de combustibles para generación y emisión de órdenes de compra respectivas.
7. Supervisar el transporte de bienes vía aérea, terrestre y/o fluvial, de acuerdo a la necesidad de la empresa.
8. Supervisar y gestionar el cumplimiento del plan anual de contrataciones.



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

CODIGO	ROF
VERSION	01
FECHA	04-02-2013
Pág. N° 19 de 49	

9. Supervisar que en toda contratación, se verifiquen y establezcan en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia la solicitud de pruebas de control de calidad, calibraciones que fuesen necesarias, en coordinación con las áreas usuarias solicitantes.
10. 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.
11. Establecer y supervisar el desarrollar Estudios de Posibilidades que Ofrece el Mercado a fin de determinar condiciones y oportunidades que signifiquen beneficio para la empresa.
12. Supervisar al personal en las actividades de atención de pedidos internos, control y seguimiento de órdenes de compra, en las compras directas, control de almacenes y otros de su competencia.
13. Controlar la operatividad optima de los vehículos asegurando que el tráfico de los mismos se realice observando las normas internas y las dispuestas por la Autoridad de Tránsito. Así como la supervisión en el control de los mantenimientos efectuados.
14. Implementar y/o levantar las observaciones formuladas por los organismos de control interno o externo como resultado de la ejecución de exámenes especiales de la Auditoria. E implementación de controles internos preventivos y correctivos.
15. Desarrollar procedimientos de trabajo a fin de optimizar procesos y asegurar la calidad de las operaciones.
16. Cumplimiento de las buenas practicas del buen Gobierno corporativo.
17. Realizar el presupuesto de su área.
18. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo.
19. Realizar otras funciones que le asigne el Jefe inmediato y aquellas que por iniciativa propia, conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.
20. Velar por los activos e intangibles de la empresa; y los que le hayan asignado a su cargo.





REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

CODIGO	ROF
VERSION	01
FECHA	04-02-2013
Pág. N° 20 de 49	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo °:

La misión del puesto es:

Brindar asesoramiento a toda la organización de la Empresa en todos los aspectos de administración de personal, beneficios, bienestar, servicio social, información, comunicación interna, 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 :

El grado de responsabilidad y dependencia es:

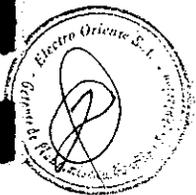
El Departamento de Recursos Humanos es responsable de la gestión del reclutamiento y selección, administración del capital humano, evaluación y desarrollo, bienestar social, clima y cultura organizacional, así como, elaboración de las políticas sobre talento humano.

Depende directamente de la Gerencia de Administración y tiene autoridad funcional sobre el Supervisor de Recursos Humanos de San Martín.

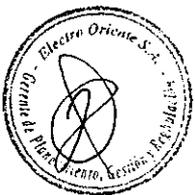
Artículo :

De las funciones y atribuciones:

1. Asesorar y recomendar a todos los niveles la aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de administración de personal, aspectos de legislación y prácticas laborales, compromisos contractuales y convencionales y recomendar las medidas más adecuadas para mantener relaciones positivas de trabajo con los trabajadores y con los Organismos Sindicales.
2. 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 los cambios aconsejables para aprobación de Gerencia General.
3. Participar en las negociaciones con los Organismos Sindicales, en estrecha coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
4. 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, incentivos, asistencia y puntualidad medidas disciplinarias, préstamos y otras acciones vinculadas con la administración del personal



5. Asesorar y recomendar a todos los niveles la aplicación y cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de administración de personal, aspectos de legislación y prácticas laborales, compromisos contractuales y convencionales y recomendar las medidas más adecuadas para mantener relaciones positivas de trabajo con los trabajadores y con los Organismos Sindicales.
6. 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 los cambios aconsejables para aprobación de Gerencia General.
7. Participar en las negociaciones con los Organismos Sindicales, en estrecha coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
8. 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, incentivos, asistencia y puntualidad medidas disciplinarias, préstamos y otras acciones vinculadas con la administración del personal
9. Recomendar a la Gerencia de Administración el establecimiento de nuevas políticas, normas y/o beneficios para el personal o la modificación de los existentes cuando se considere necesario o conveniente.
10. Liderar y Administrar eficaz y eficientemente los Programas aprobados por GG para la Gestión de Recursos Humanos, a fin de incrementar la productividad del personal.
11. Administrar y evaluar los planes 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.
12. Administrar y evaluar los planes 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
13. Supervisar la correcta aplicación de los beneficios y su vigencia, otorgados a los trabajadores por pactos, convenios o acuerdos.
14. 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.
15. Administrar y controlar el proceso de planilla, previendo que los pagos de sueldos y salarios, Compensación por Tiempo de Servicios-CTS, tributos relacionados a gasto de personal y otros que se efectúen en el plazo establecido por las normas legales vigentes.
16. Programar y administrar los programas anuales de control médico ocupacional de los trabajadores.
17. Controlar los programas asistenciales de salud de los trabajadores. Supervisar los programas de atención médica a trabajadores y familiares.



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

CODIGO	ROF
VERSION	01
FECHA	04-02-2013
Pág. N° 22 de 49	

18. Establecer los índices de Gestión de su Departamento. analizando, controlando y coordinando que los índices aprobados se cumplan al 100%, garantizando la efectividad y consistencia de la aplicación de las Directivas y procedimientos en la Gestión del RR.HH.
19. Medir continuamente la ejecución y comparar resultados reales con los planes y estándares de ejecución.
20. Conducir, coordinar y supervisar a su equipo de trabajo en la administración de los recursos humanos, logísticos y financieros asignados, garantizando un eficiente y eficaz uso de los mismos, dentro de las normas y procedimientos establecidos por la empresa.
21. Brindar la conformidad de los servicios y requerimientos solicitados por sus áreas, de acuerdo a lo dispuesto en los procedimientos aprobados.
22. Administrar los contratos asignados. midiendo los avances de la misma, dando su conformidad, efectuar la orden de pago, de acuerdo a los términos del contrato suscrito y establecido en las cláusulas, aplicando de ser necesarias las penalidades por retraso injustificado y otras que se señale en la Norma.
23. Analizar información sobre resultados de su equipo de trabajo, identificando: a) oportunidades de mejora de procedimientos y generar nuevo conocimiento b) fuentes de problemas (causa-efecto), Optimizar y desarrollar su trabajo y asegurar la calidad del servicio que se brinda en su Departamento.
24. Supervisar el cumplimiento de la implementación de los controles internos preventivos y correctivos y hallazgos de auditoria.
25. Supervisar la elaboración de los proyectos del Presupuesto Operativo del Departamento y del Presupuesto de Gasto Integral de Personal a nivel empresa.
26. Elaborar estadísticas laborales y otros asuntos de interés solicitados por las áreas usuarias.
27. Orientar y poner de conocimiento a todos los trabajadores sobre las normas a cumplir en la empresa: Reglamento Interno de Trabajo y Código de Ética.





REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

CODIGO	ROF
VERSION	01
FECHA	04-02-2013
Pág. N° 23 de 49	

DEPARTAMENTO DE CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUROS

Artículo :

La misión del puesto es:

Administrar, supervisar y ejecutar las disposiciones administrativas en el campo de los Bienes de los Activos y Seguros Patrimoniales y Personales de la Organización, de forma tal que permitan el cumplimiento integral del control de altas, bajas y subastas y del plan anual de aseguramiento y retención de riesgos de la Empresa.

Artículo :

El grado de responsabilidad y dependencia es:

El Departamento de Control Patrimonial es responsable Administrar, Supervisar, Ejecutar y Controlar los Bienes del Activo Fijo y Seguros Patrimoniales y Personales de la empresa.

El Departamento de Control Patrimonial y Seguros depende directamente de la Gerencia de Administración.

Artículo:

De las funciones y atribuciones:

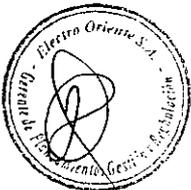
1. Revisar las altas y bajas de la propiedad, planta y equipo y los activos intangibles.
2. Revisar las depreciaciones de los activos fijos e intangibles
3. Revisar el registro y control de las obras en curso, herramientas y unidades de remplazo valorizadas.
4. Revisar el registro y control de activos en arrendamiento financiero.
5. Revisar el registro de las contribuciones reembolsables con sus respectivos sustentos.
6. Supervisar y verificar los activos fijos definiendo las áreas, responsables y actividad asignada. (inventarios periódicos).
7. Evaluar la valuación, revaluación y deterioro de la propiedad, planta y equipo periódicamente.
8. Supervisar y validar el registro, control, legalización e impresión del libro de activo, actualizado según las normas vigentes para su revisión y aprobación por el área contable.
9. Supervisar y validar la emisión de los anexos mensuales del elemento 3 "Activo Inmovilizado" a excepción de las cuentas 30, 31, 35 y 37; Asimismo análisis de la cuenta 27 "Activos No Corrientes mantenidos para la venta", la cuenta 18 "Servicios y Otros Contratados por Anticipado", excepto la cuenta 183 "Alquileres" y 189 "Otros Gastos Contratados por Anticipado"; Asimismo, la cuenta 01 "Bienes y Valores Entregados" y 03 "Otras Cuentas de Orden Deudoras" y su correspondiente cuenta Deudora y Acreedora por partida doble, según corresponda el origen de la naturaleza de los elemento bajo su responsabilidad.



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

CODIGO	ROF
VERSIÓN	01
FECHA	04-02-2013
Pág. N° 24 de 49	

10. Coordinar con las áreas técnicas para una oportuna incorporación de las inversiones con sus respectivos sustentos o liquidación técnica y económica.
11. Aplicar y actualizar las directivas, políticas, procesos y procedimientos respecto al control patrimonial, teniendo en cuenta las Normas y otras normas aplicables.
12. Proponer las políticas de Administración de riesgos de la Empresa en base al análisis de riesgo, factibilidad y probabilidad de los mismos.
13. Coordinar con su Jefatura inmediata la toma de decisión para la implementación de las Directivas y disposiciones sobre la administración de riesgos.
14. Coordinar con las Áreas correspondientes el pago de las primas, con cargo a los montos presupuestados en cada periodo.
15. Evaluar el comportamiento de los riesgos en periodos anuales de vigencia, como las estadísticas de siniestros y su incidencia económica en la Empresa.
16. Coordinar, registrar y administrar los seguros aplicables a la empresa tales como: pólizas patrimoniales, pólizas personales y otros.
17. Supervisar la ejecución de la información requerida por FONAFE – Contratación de las Pólizas Patrimoniales y Personales.
18. Informar y administrar adecuadamente los siniestros ocurridos dentro del ámbito de responsabilidad de Electro Oriente S.A. para la obtención de cobertura, haciendo seguimiento hasta el cierre del caso.
19. Supervisar a las Empresas Contratistas, el cumplimiento de la contratación de las pólizas de seguro exigidas por la Empresa.
20. Proporcionar información al Broker de Seguros, Ajustador y Cía. Aseguradora para documentar los expedientes de siniestros ocurridos.
21. Coordinar con las áreas respectivas el ingreso de cheques emitidos por la aseguradora por concepto de indemnización de siniestros.
22. Apoyar a las áreas Usuarias, Trabajadores y Familiares dependientes sobre las coberturas de diferentes seguros.
23. Elaborar los informes y formatos referidos a sus funciones.
24. Atender con los requerimientos de auditoria externa e interna e implementación de control interno preventivo y correctivo.
25. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa y las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo
26. Cumplir con las buenas prácticas de buen gobierno corporativo.
27. Otras funciones que le encargue su jefe inmediato, funciones que sean de su competencia y aquéllas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.





REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

CODIGO	ROF
VERSION	01
FECHA	04-02-2013
Pág. N° 25 de 49	

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE PROYECTOS

	REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	CODIGO	ROF
		VERSION	01
		FECHA	04-02-2013
		Pág. N° 26 de 49	

GERENCIA DE PROYECTOS

Artículo 100°:

La misión del puesto es:

Ejercer la conducción, coordinación y control para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de pre inversión e inversión a nivel Empresa en el corto, mediano y largo plazo, mediante una eficiente gestión empresarial, de acuerdo a la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública, normativa DE PROYECTOS legal y gestión de calidad.

Artículo 101°:

El grado de responsabilidad y dependencia es:

La Gerencia DE PROYECTOS es responsable de gestionar la elaboración de los proyectos y de la ejecución de las obras cumpliendo las especificaciones de calidad y de la normatividad vigente, velando por la rentabilidad de las inversiones y que contribuyan a los logros de los objetivos empresariales, gestionando eficientemente los recursos financieros, económicos, logísticos y humanos necesarios, aplicando las buenas prácticas profesionales y de seguridad que conllevarán a la culminación efectiva de los objetivos trazados

El Gerencia DE PROYECTOS depende directamente de la Gerencia General.

Artículo 102°:

De las funciones y atribuciones:

1. Planificar, organizar y dirigir todas las actividades para la formulación, ejecución y evaluación de los proyectos de inversión de la empresa, utilizando las normas DE PROYECTOS y legales vigentes.
2. Coordinar con las Gerencias de la Empresa, a fin de conllevar adecuadamente las inversiones de acuerdo a las necesidades y políticas de la Empresa.
3. Coordinación con las entidades gubernamentales y privadas involucradas en la Gestión de Proyectos y Obras.
4. Presentar a la Gerencia General proyectos de desarrollo energético, en concordancia con los lineamientos estratégicos aprobados por la Dirección.
5. Establecer políticas y procedimientos para la formulación, ejecución y evaluación de proyectos de inversión de corto, mediano y largo plazo.
6. Establecer los lineamientos principales para la realización del planeamiento energético de la empresa en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.
7. Definir el plan y presupuesto anual de inversiones en proyectos y obras de la empresa, implantando los mecanismos necesarios para su cumplimiento y evaluación de los resultados alcanzados.



	REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	CODIGO	ROF
		VERSION	01
		FECHA	04-02-2013
		Pág. N° 27 de 49	

8. Buscar fuentes de apoyo para el financiamiento en la ejecución de proyectos de inversión con cooperación internacional y el Ministerio de Energía y Minas, FONAFE.
9. Planificar y Supervisar todo el ciclo de ejecución del proyecto (pre inversión (Formulación de Perfil, Factibilidad de proyecto), inversión (Estudio Definitivo, Ejecución de obras), Post inversión(Evaluación Ex Post)).
10. Velar que los proyectos de inversión, se realicen en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costos; y conforme a la normatividad DE PROYECTOS y legal vigente.
11. Efectuar reportes de estado situacional de los proyectos y obras ante la Gerencia General.
12. Disponer los lineamientos para la elaboración términos de referencia para la contratación de servicios de ejecución de obras, servicios de consultoría, así como el control de la administración de los contratos respectivos.
13. Brindar apoyo y asesoramiento de proyectos a las demás gerencias, en los aspectos relacionados a la administración de proyectos.
14. Verificar la elaboración de normas DE PROYECTOS, criterios de diseño y uso para los componentes eléctricos de las instalaciones eléctricas de Electro Oriente S.A.
15. Supervisar la atención oportuna de las acciones comprometidas en los procedimientos y fiscalizaciones realizadas por los organismos competentes.
16. Efectuar la planificación, previsión y programación de las actividades a efectuar, así como de los recursos y servicios necesarios para cumplir con la gestión de la Gerencia a su cargo.
17. Administrar de manera eficiente los recursos humanos y financieros asignados a su Gerencia.
18. Cumplir y hacer cumplir las normas del Sector Eléctrico, Seguridad e Higiene Ocupacional y Conservación del Medio Ambiente.
19. Otras responsabilidades que se le asignen el Gerente General



DEPARTAMENTO DE GESTION DE OBRAS

Artículo 100°:

La misión del puesto es:

Gestionar, planificar, administrar y controlar la ejecución de las Obras eléctrica, civiles y electromecánicas de Generación, Transmisión, Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica, de acuerdo con la normatividad DE PROYECTOS legal vigente y brindar apoyo en la programación, ejecución, supervisión, coordinación y control de las obras, en el corto, mediano y largo plazo, siguiendo las políticas y estrategias aprobadas por la Alta Dirección.

Artículo 101°:

El grado de responsabilidad y dependencia es:

El Departamento de Gestión de Obras es responsable de administrar los contratos de ejecución y de supervisión de obras eléctricas, civiles y electromecánicas, velando por el cumplimiento de los plazos, alcances y presupuesto de la misma, gestionando eficientemente los recursos Financieros, económicos, logísticos y humanos necesarios, aplicando las buenas prácticas profesionales y de seguridad que conllevarán a la culminación efectiva de las obras, cumpliendo con gestionar el ingreso de estos activos a la empresa.

El Departamento de Gestión de Obras depende directamente de la Gerencia DE PROYECTOS.

Artículo 102°:

De las funciones y atribuciones:

1. Organizar, ejecutar y supervisar la recepción y liquidación de las obras de generación, transmisión y distribución eléctrica.
2. Responsable de la elaboración, revisión y aprobación de los Expedientes De proyectos, Replante de Obra, Suministro, Montaje y puesta en servicio de las obras encargadas, así como el cumplimiento de los plazos contractuales.
3. Supervisar y Ejecutar 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.
4. Conducir, Coordinar y Supervisar las obras a nivel inversión, en las actividades de generación, transmisión y distribución eléctrica, ubicados en las zonas de concesión de la Empresa y fuera de la zona concesión de la empresa.
5. Elaborar y emitir informes sobre avance de ejecución físico y económico de obras en ejecución a cargo de la Empresa y de Terceros.
6. Revisar, evaluar y controlar las valorizaciones presentadas por los contratistas de ejecución de obras.
7. Revisar, evaluar y emitir opinión sobre las ampliaciones de plazo, ordenes de cambio, adicionales, deductivos, controversias y paralizaciones que se puedan presentar en el proceso de ejecución de obra,
8. Coordina y supervisa la revisión de las liquidaciones de contrato de obra efectuado por los contratistas de ejecución de obras.
9. Gestiona y coordina la elaboración de la liquidación de contrato de obra en caso el contratista no lo efectúe.
10. Coordina y supervisa la revisión del conforme a obra efectuado por los contratistas de ejecución de obras
11. Gestiona y coordina la elaboración del conforme a obra en caso que el contratista no lo efectúe.
12. Gestionar el ingreso de los activos a la empresa.



13. Otras funciones y responsabilidades que le sean asignadas

DEPARTAMENTO DE GESTION DE PROYECTOS

Artículo 100°:

La misión del puesto es:

Gestionar, coordinar y controlar la formulación de los proyectos de pre inversión a nivel perfil y factibilidad y estudios definitivos, para las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de la Energía Eléctrica, de acuerdo a las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública y Normas DE PROYECTOS, siguiendo las políticas y estrategias aprobadas por la Alta Dirección.

Artículo 101°:

El grado de responsabilidad y dependencia es:

El Departamento de Gestión de Proyectos es responsable de gestionar los proyectos desde la concepción, estudios de pre inversión, declaratoria de viabilidad, y la asesoría al Departamento de Gestión de Obras durante la elaboración del Expediente De proyectos. Así mismo, es responsable de elaborar los Términos de Referencia expeditos para el inicio del proceso de contratación para ejecución y la supervisión de los proyectos civiles, eléctricos y electromecánicos de la Empresa, velando por la rentabilidad de las inversiones y que contribuyan a los logros de los objetivos empresariales. Para ello, deberá gestionar eficientemente los recursos financieros, económicos, logísticos y humanos necesarios, aplicando las buenas prácticas profesionales y de seguridad que conllevarán a la culminación efectiva de los objetivos trazados.

El Departamento de Gestión de Proyectos depende directamente de la Gerencia DE PROYECTOS.

Artículo 102°:

De las funciones y atribuciones:

1. Planificar, gestionar y controlar la formulación de los diferentes Planes de Trabajo y/o Términos de referencia para la elaboración de los proyectos de pre inversión a nivel perfil, factibilidad, en toda la empresa, de las actividades de generación, transmisión, distribución, comercialización de energía eléctrica y otros.
2. Gestionar y Supervisar el levantamiento de observaciones efectuadas por la OPI a los Planes de Trabajo y Términos de Referencia para la elaboración de los proyectos de pre inversión a nivel empresarial.
3. Coordinar, planificar y Supervisar la formulación de los estudios de pre inversión a nivel perfil y factibilidad a nivel empresarial, de las actividades de generación, transmisión, distribución, comercialización de energía



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

CODIGO	ROF
VERSION	01
FECHA	04-02-2013
Pág. N° 30 de 49	

- eléctrica y otros, verificando que sean ejecutados de acuerdo a las normatividad del sistema nacional de inversión pública, normas DE PROYECTOS de calidad y normas legales vigentes.
4. Coordinar, planificar y supervisar la formulación de los estudios definitivos de los proyectos de pre inversión viables, verificando que sean ejecutados de acuerdo a las normas DE PROYECTOS y legales vigente.
 5. Emitir informes de proyectos-económico-financieros sobre proyectos de pre inversión, ubicados en las zonas de concesión de la Empresa y fuera de la zona de concesión de la Empresa.
 6. Coordinar y Supervisar la Elaboración del Plan Anual de Inversión en Proyectos y Obras de acuerdo a los lineamientos de la empresa.
 7. Coordinar y gestionar la elaboración de términos de referencia para la elaboración de estudios definitivos.
 8. Efectuar inspecciones de campo para elaboración, actualización, modificación o ampliación de estudios de pre inversión en actividades de electrificación de redes de alta, media y baja tensión en habilitaciones urbanas, otros estudios de pre inversión para instalaciones de suministro de energía no convencional tales como energía eólica, solar, biogás y otros.
 9. Desarrollar procedimientos de trabajo a fin de optimizar procesos y asegurar la calidad en la formulación de proyectos de pre inversión a nivel perfil y factibilidad y formulación de estudios definitivos de las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica.
 10. Coordinar la elaboración de la información acerca de estudios de pre inversión e inversión ejecutadas y en ejecución requerida por los organismos gubernamentales, la Gerencia General y el Directorio.
 11. Realizar otras funciones o encargos que le sean asignados.





REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

CODIGO	ROF
VERSION	01
FECHA	04-02-2013
Pág. N° 31 de 49	

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA COMERCIAL

	REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	CODIGO	ROF
		VERSION	01
		FECHA	04-02-2013
		Pág. N° 32 de 49	

GERENCIA COMERCIAL

Artículo 1.- MISIÓN DE LA GERENCIA COMERCIAL

Planificar, coordinar y controlar los procesos de comercialización, los contratos de compra de energía, los contratos de venta de energía, las aplicaciones tarifarias y el control de pérdidas de energía eléctrica.

Artículo 2.- GRADO DE RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA DE LA GERENCIA COMERCIAL

La Gerencia Comercial es un órgano de línea, responsable de aspectos de comercialización de energía eléctrica, mantenimiento y control de los sistemas de medición de consumos de clientes, en el ámbito de Loreto.

La Gerencia Comercial depende directamente de la Gerencia General, y cuenta para cumplir su misión con dos unidades orgánicas: El Departamento de Operaciones Comerciales y el Departamento de Marketing.

Artículo 3.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA GERENCIA COMERCIAL

- a) Conducir, coordinar y supervisar el proceso de planificación de las actividades de comercialización de la energía eléctrica en el ámbito de Loreto.
- b) Formular y proponer a la Alta Dirección las políticas de gestión de los procesos comerciales, que orienten el desarrollo de actividades en esta materia.
- c) Evaluar la gestión comercial de acuerdo con las metas del Plan Operativo e informar a la Gerencia General para la adopción de las estrategias pertinentes.
- d) Difundir las disposiciones legales aplicables a la actividad comercial y proponer normas, directivas y procedimientos que permitan optimizar la gestión comercial.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Cumplir, implementar y supervisar los acuerdos establecidos por el Comité de Gerencia General en materia de estandarización de métodos y procedimientos.
- i) 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.



- j) Hacer gestiones ante distintos organismos, en coordinación con la Alta Dirección relativas a la implementación y mejoramiento de los sistemas comerciales.
- k) Realizar las actividades de Marketing como prospección de nuevos servicios, relaciones con los clientes y promoción para captar nuevos clientes, aprovechando en forma óptima la capacidad instalada de los sistemas eléctricos.
- l) Analizar la demanda del servicio en las diferentes zonas geográficas de la cobertura de la empresa.
- m) Gestionar la atención al cliente para lograr la satisfacción de los mismos.
- n) Controlar la gestión comercial, verificando que los procesos de facturación y cobranza se efectúen en forma correcta y oportuna.
- o) Verificar y controlar los niveles de pérdidas técnicas y comerciales
- p) Implementar y/o levantar las observaciones, en lo que respecta a su ámbito, de acuerdo a las recomendaciones formuladas por los organismos de control interno o externo como resultado de la ejecución de exámenes especiales de la Auditoría.

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES COMERCIALES

Artículo 4.- MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES COMERCIALES

Brindar soporte a las actividades del proceso comercial de energía eléctrica para optimizar la eficiencia de la gestión tarifaria, medición, control de pérdidas y facturación de los consumos y los niveles de recaudación.

Artículo 5.- GRADO DE RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES COMERCIALES

El Departamento de Operaciones Comerciales es responsable de la venta de servicios, gestión de cobranzas, cumplir los objetivos de morosidad, administrar los contratos de compra de energía, así como, establecer tarifas, ejecutar el proceso de facturación así como, el control de pérdidas. Asimismo debe gestionar la relación con clientes de Gran Industria y llevar el control de la medición de los servicios y el mantenimiento de las conexiones. El Departamento de Operaciones Comerciales depende directamente de la Gerencia Comercial.

Artículo 6.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES COMERCIALES

- a) Controlar y evaluar la gestión comercial, estableciendo nuevos procesos y medidas correctivas para superar desviaciones negativas.



- b) Administrar eficazmente los procesos de venta, facturación y cobranza de energía eléctrica en el ámbito de Loreto, manteniendo la rentabilidad del servicio eléctrico y la oportuna generación de recursos económicos de la Empresa.
- c) Elaborar y ejecutar programas de reducción de la morosidad.
- d) Supervisar la atención de las solicitudes de suministros, reconexiones, y reclamos.
- e) Implementar programas de reducción de pérdidas técnicas y comerciales, cumpliendo con las disposiciones de la Norma Técnica de Calidad de Servicio Eléctrico y los Objetivos Empresariales.
- f) Monitorear la calidad del servicio el marco de la Norma Técnica de Calidad del Servicio Eléctrico – NTCSE y la Norma Técnica de Calidad del Servicio Eléctrico Rural - NTCSEER.
- g) Establecer los procedimientos a emplear en la dotación de nuevos suministros, modificación de las condiciones de los existentes.
- h) Implementar y/o levantar las observaciones, en lo que respecta a su ámbito, de acuerdo a las recomendaciones formuladas por los organismos de control interno o externo como resultado de la ejecución de exámenes especiales de la Auditoría.

DEPARTAMENTO DE MARKETING Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Artículo 7.- MISIÓN DEL DEPARTAMENTO DE MARKETING Y ATENCIÓN AL CLIENTE

Apoyar la gestión comercial mediante estrategias adecuadas para satisfacer las necesidades de los usuarios y captar nuevos clientes, así como, gestionar las relaciones con el cliente para lograr su satisfacción con el servicio.

Artículo 8.- GRADO DE RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA DEL DEPARTAMENTO DE MARKETING Y ATENCIÓN AL CLIENTE

El Departamento de Marketing es responsable de establecer los procesos de generación de nuevos servicios según demanda potencial, manejo de relaciones y atención al cliente. El Departamento de Marketing depende directamente de la Gerencia Comercial.



Artículo 9.- FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DEL DEPARTAMENTO DE MARKETING Y ATENCIÓN AL CLIENTE

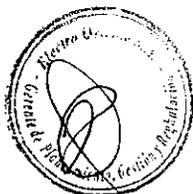
- a) Determinar el proceso de prospección de nuevos clientes y servicios de la empresa.
- b) Proponer los lineamientos y estrategias de relación con el cliente.
- c) Definir la propuesta de valor del servicio para cada cliente según sus necesidades.
- d) Diseñar las estrategias de comunicación y publicidad de la propuesta de valor del servicio según el público objetivo.



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

CÓDIGO	ROF
VERSION	01
FECHA	04-02-2013
Pág. N° 35 de 49	

- e) Gestionar el posicionamiento de los servicios en el público objetivo.
- f) Administrar la Demanda histórica y potencial proyectada para requerimiento y disponibilidad de Potencia Contratada en coordinación con el Departamento de Operaciones Comerciales.
- g) Definir las perspectivas de crecimiento de los mercados.
- h) Gestionar la experiencia del cliente a través de mecanismos de recopilación de voz del cliente.
- i) Analizar los resultados de voz del cliente para sugerir proyectos o iniciativas de mejora en la atención al cliente y los atributos de la propuesta de valor del servicio.
- j) Implementar y/o levantar las observaciones, en lo que respecta a su ámbito, de acuerdo a las recomendaciones formuladas por los organismos de control interno o externo como resultado de la ejecución de exámenes especiales de la Auditoría.





REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

CODIGO	ROF
VERSION	01
FECHA	04-02-2013
Pág. N° 36 de 49	

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE OPERACIONES

	REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	CODIGO	ROF
		VERSION	01
		FECHA	04-02-2013
		Pág. N° 37 de 49	

DE LAS FUNCIONES, RELACIONES Y FACULTADES DE LA ORGANIZACIÓN

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 5 Unidades Orgánicas, el Departamento de Generación, el Departamento de Distribución, el Departamento de Seguridad y Medio Ambiente, el Departamento de Generación Amazonas - Cajamarca; y la Oficina de Supervisión de Servicios Eléctricos Menores.

Ejerce supervisión funcional en lo que sea de su competencia sobre la Gerencia Regional San Martín.

MISION

Planificar, coordinar y controlar los procesos de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, así como conducir la ejecución de planes de trabajo en el ámbito de la Región Loreto, de acuerdo a las políticas de la Alta Dirección y las normas y procedimientos legales vigentes con alto nivel de calidad y bajo costo.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Gerente de Operaciones es responsable ante el Gerente General de:

- 1) La eficiente gestión empresarial en los aspectos de generación, transmisión y distribución 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, 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 todos los trabajadores asignados a su gerencia.
- 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.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Conducir, coordinar y supervisar el proceso de planificación de las actividades de generación, transmisión y distribución de la energía eléctrica.
- b) Formular y proponer a la Alta Dirección las políticas de gestión de los procesos productivos, de transmisión y de distribución, que orienten el desarrollo de actividades en la Gerencia de Operaciones.
- 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 y materiales asignados para la gestión a la Gerencia de Operaciones, según las políticas, normas y procedimientos establecidos y los niveles de autorización correspondientes.
- h) Evaluar y proponer a la Gerencia General el presupuesto anual de su área y una vez aprobado, vigilar su cumplimiento.
- i) Conducir, coordinar y controlar la formulación del Presupuesto de Operación e Inversión y controlar su ejecución.



- j) 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.
- k) Velar por el control físico, conservación y mantenimiento de los activos fijos asignados a su Gerencia.
- l) Realizar periódicamente la evaluación del personal a su cargo y proponer su capacitación.
- m) Disponer, coordinar, ejecutar y controlar las acciones para levantar las observaciones formuladas por los Organismos de Control Interno y/o Externo.
- n) Examinar periódicamente la Estructura Orgánica de la Gerencia a su cargo y proponer las modificaciones que juzgue necesarias.
- o) Hacer gestiones ante distintos organismos, en coordinación con la Alta Dirección relativas a la implementación y mejoramiento de los Sistemas Eléctricos.
- p) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo.
- q) Planificar, organizar y ejecutar el plan de prevención de riesgos y protección del medio ambiente de su Gerencia, en coordinación y bajo la asesoría del Departamento de Prevención de Riesgos y Medio Ambiente.
- r) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por el Subsector Eléctrico en materia de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.
- s) Asegurar la implementación de las mejores prácticas de prevención de riesgos y protección del medio ambiente.
- t) Realizar otras funciones que le asigne el Gerente General y aquellas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.



DEPARTAMENTO DE GENERACION

El Departamento de Generación depende directamente de la Gerencia de Operaciones y para el cumplimiento de sus objetivos tiene un Supervisor de Operaciones, un Supervisor de Mantenimiento Mecánico, un Supervisor de Mantenimiento Eléctrico y un Supervisor de Instrumentación; e indirectamente a todo el personal del Departamento de Generación.

Funcionalmente tiene supervisión sobre las áreas de generación de la Gerencia Regional San Martín y el Departamento de Generación Amazonas - Cajamarca.

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.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

1. Administrar las operaciones y mantenimiento de Generación de Loreto.
2. Supervisar las operaciones y mantenimiento de generación de la Gerencia Regional San Martín y del Departamento de Generación Amazonas - Cajamarca.
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.



FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Dirigir las operaciones de producción de energía, administrando el desarrollo de los programas de operación y mantenimiento mecánico y eléctrico de Generación.
- 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.

CODIGO	RDF
VERSION	01
FECHA	04-02-2013
Pág. N° 41 de 49	

- f) Brindar información permanente al Gerente de Operaciones sobre las actividades del área.
- g) Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne su Jefe inmediato y aquéllas que conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.
- h) Hacer cumplir las Normas de Seguridad impartidas por la Empresa.

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN

El Departamento de Distribución depende directamente de la Gerencia de Operaciones y para el cumplimiento de sus objetivos tiene un Supervisor de Operaciones y un Supervisor de Mantenimiento de Distribución; e indirectamente a los Ingenieros de Mantenimiento de Redes, de Mantenimiento de Subestaciones de Distribución, de Mantenimiento de Alumbrado Público; y a todo el personal del Departamento de Distribución.

Funcionalmente tiene supervisión sobre el Departamento de Distribución de la Gerencia Regional San Martín.

MISION

Administrar las actividades de operación y mantenimiento del sistema de distribución de energía eléctrica de Loreto, supervisar las actividades de operación y mantenimiento del sistema de distribución de la Gerencia Regional San Martín y participar activamente en el comité de normalización técnica y operativa a fin de optimizar y estandarizar métodos y procedimientos sobre redes de distribución, así como en la inspección y pruebas de las obras relacionadas.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

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

1. Planificar y organizar las actividades de Distribución de Loreto.
2. Supervisar la planificación y organización de las actividades de Distribución de la Gerencia Regional San Martín.



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

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Asegurar la operatividad integral de los Sistemas de Distribución en sus Redes Primarias y Secundarias, Subestaciones de Distribución; y Alumbrado Público.
- b) Planificar y coordinar el desarrollo de los programas de mantenimiento de las instalaciones de Distribución.
- c) Apoyar en la formulación y actualización de los planes de desarrollo y de expansión de la frontera eléctrica, plan operativo y estratégico.
- d) Informar sobre la factibilidad de suministro y fijación de puntos de diseño para nuevas cargas.
- e) Revisar y su caso, dar conformidad a los proyectos de electrificación presentados por terceros en Loreto.
- f) Planificar y determinar los requerimientos de repuestos, suministros y otros, para garantizar la operatividad y mantenimiento de los Sistemas de Distribución.
- g) 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.
- h) Organizar y aprobar los programas de cortes de energía para el mantenimiento preventivo, anunciándolos por los medios de comunicación en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
- i) Informar sobre las interrupciones mayores de 4Hrs., a compensar de acuerdo a Ley.
- j) Realizar toda función o encargo que le asigne su Jefe inmediato.
- k) Planificar y organizar las actividades de Distribución de Loreto.
- l) Supervisar la planificación y organización de las actividades de Distribución de Gerencia Regional San Martín.
- m) Obtener los resultados propuestos en el Plan de Trabajo, establecido con la Gerencia.



DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MEDIO AMBIENTE

El Departamento de Seguridad y Medio Ambiente es un Órgano de asesoría, control y fiscalización; y depende directamente de la Gerencia de Operaciones. Para cumplir su misión, tiene en Loreto un Asistente Legal Administrativo, un Asistente en Seguridad Patrimonial, un Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo y un Supervisor de Medio Ambiente. Tiene disposición directa sobre el Supervisor de Seguridad y el Supervisor de Medio Ambiente San Martín; y el Supervisor de Seguridad y Medio Ambiente de Amazonas Cajamarca.

MISION

Asesorar, evaluar y participar en el desarrollo del sistema integrado de gestión en seguridad, salud en el trabajo 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 Programa Anual de Seguridad y Medio Ambiente, verificar su cumplimiento.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Jefe Departamento de Seguridad y Medio Ambiente es responsable ante el Gerente de Operaciones de:

1. El cumplimiento de las normas de seguridad y de salud en el trabajo, de los aspectos de control y seguridad patrimonial; y de las normas de protección del medio ambiente en la empresa, de manera integral (trabajadores, contratistas, terceros, activo fijo y medio ambiente).
2. Asegurar que se lleven a cabo las actividades preventivas en seguridad, salud en el trabajo y medio ambiente, de acuerdo al sistema de gestión 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 y salud en el trabajo, seguridad patrimonial y del 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.



	REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	CODIGO	ROF
		VERSION	01
		FECHA	04-02-2013
		Pág. N° 44 de 49	

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Coordinar el proceso de formulación del Sistema de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, de acuerdo a las normas legales vigentes, asegurando la mayor participación de las áreas operativas.
- b) Asegurar el cumplimiento del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo 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 Gerencia el requerimiento de las áreas operativas; y 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 al Comité y Sub Comités y Supervisores 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 de Osinergmin y del Ministerio del Medio Ambiente, en aspectos de seguridad y de los programas de adecuación al medio ambiente.
- j) Administrar y difundir a nivel empresa el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Empresa.
- k) Asistir en la elaboración del informe anual del ejercicio, 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.

DEPARTAMENTO DE GENERACION AMAZONAS - CAJAMARCA

El Departamento de Generación Amazonas - Cajamarca depende directamente de la Gerencia de Operaciones y para el cumplimiento de sus objetivos tiene un Administrador, una Secretaria, un Ingeniero de Mantenimiento Mecánico, un Ingeniero de Mantenimiento Eléctrico e Instrumentación, tres Jefes de las Centrales Hidroeléctricas Quanda, El Muyo y La Pelota; y dos Coordinadores de las Centrales Hidroeléctricas Cállic y Lonya Grande; e indirectamente a todo el personal del Departamento.



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 a su cargo y responsabilidad.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

El Jefe del Departamento de Generación Amazonas - Cajamarca es responsable ante el Gerente de Operaciones de:

1. Administrar las operaciones y mantenimiento de Generación de las Centrales Hidroeléctricas Quanda, El Muyo, La Pelota, Cállic y Lonya Grande, la Central Térmica Chachapoyas; y las Subestaciones Bagua, Bagua Grande y Jaén a su cargo.

2. Mantener la disciplina, control y motivación del personal del Departamento.
3. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes a cargo del área.
4. Hacer cumplir las Normas de Seguridad impartidas por la Empresa.

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 Departamento.
- 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 de Operaciones sobre las actividades del área.
- g) Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne su Jefe inmediato y aquéllas que conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.
- h) Hacer cumplir las Normas de Seguridad impartidas por la Empresa.

SUPERVISION DE SERVICIOS ELECTRICOS MENORES



La Supervisión de Servicios Eléctricos Menores depende directamente de la Gerencia de Operaciones y para el cumplimiento de sus objetivos tiene cinco Supervisores para los Servicios Eléctricos Menores de Requena, Contamana, Nauta, Caballococha y Tamshiyacu, de Loreto.

Ejerce funciones de coordinación con los Departamentos de las Gerencias de Administración y Finanzas, de Operaciones y Comercial para garantizar la atención eficaz de los requerimientos económicos, logísticos y técnicos y comerciales de los Servicios Eléctricos Menores a su cargo y responsabilidad.

MISION

Organizar y dirigir las actividades operativas y administrativas de los Servicios Eléctricos de Nauta, Requena, Contamana, Caballococha, Tamshiyacu; 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 por Electro Oriente.

GRADO DE RESPONSABILIDAD

La supervisión de Servicio Eléctricos 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 OSINERGMIN.
3. Cumplir las funciones establecidas por Electro Oriente.
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.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Organizar, conducir, coordinar y supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas de Generación, de Transmisión; y de 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 Eléctricos Menores, de conformidad con las políticas, normas y procedimientos establecidos y con sujeción a los reglamentos y disposiciones legales vigentes.



REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

CÓDIGO	ROF
VERSIÓN	01
FECHA	04-02-2013
Pág. N° 48 de 49	

- 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, cobranzas, cortes y reconexiones.
- e) Formular el Programa de mantenimiento preventivo de los equipos de generación y distribución; y controlar su cumplimiento.
- f) Controlar los balances de energía y los programas de reducción de pérdidas de energía en los Servicios Menores.
- g) Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de labores de rutina que por su simplicidad no requieren de servicios especializados.
- h) Supervisa y controlar que la documentación sustentatoria de las operaciones económico-financieras sean reportadas oportunamente.
- 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 de los Servicios Eléctricos Menores.
- j) Ejercer la representación de la empresa en el ámbito de su responsabilidad.
- k) Coordinar oportunamente con el personal de la Gerencia de Administración y Finanzas, la atención oportuna de los suministros que requieren los Servicios Eléctricos Menores.
- l) Participar en la recepción y liquidación de las obras de su responsabilidad.
- m) 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.
- n) Elaborar el Plan Operativo de los Servicios Menores en coordinación con la Gerencia de Unidad Empresarial, controlando y evaluando su ejecución.
- o) Disponer y controlar la adecuada implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano, los organismos de control interno y externo, como resultado de la ejecución de exámenes especiales o auditorias, así como la oportuna absolución de observaciones.





REGLAMENTO DE ORGANIZACION Y FUNCIONES

CODIGO	ROF
VERSION	01
FECHA	04-02-2013
Pág. N° 49 de 49	

- p) Supervisar y controlar que los recursos humanos y materiales asignados a los Servicios Menores, sean aplicadas para los fines y actividades que lo originaron.
- q) Presentar informes de gestión periódicos, relativos a 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 de Trabajo.
- s) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por el Subsector Eléctrico y la Empresa, en materia de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.
- t) 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.





REGLAMENTO:

**ROF – AMAZONAS CAJAMARCA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CÓDIGO	R-003	ELABORADO POR: JEFE DE PLANEAMIENTO REGULACIÓN	REVISADO POR: GERENTE DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y REGULACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSION	01			
FECHA	02/04/2014			
N° DE COPIA:	01	PUESTO DE UBICACIÓN: JEFE DE RECURSOS HUMANOS		



**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
ROF**

AMAZONAS CAJAMARCA

 Electro Oriente <small>Generando Progreso</small>		REGLAMENTO: ROF – AMAZONAS CAJAMARCA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
CÓDIGO	R-003	ELABORADO POR: JEFE DE PLANEAMIENTO REGULACIÓN	REVISADO POR: GERENTE DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y REGULACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	01			
FECHA	02/04/2014			
N° DE COPIA:	01	PUESTO DE UBICACIÓN: JEFE DE RECURSOS HUMANOS		

GERENCIA REGIONAL AMAZONAS CAJAMARCA

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 a su cargo y responsabilidad.

GRADO DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

La Gerencia Regional Amazonas Cajamarca depende directamente de la Gerencia General y para el cumplimiento de sus objetivos tiene un Gerente Regional, Asistente de Gerencia, Supervisores de Imagen y Responsabilidad Social, Seguridad y Medio Ambiente, Presupuesto, TIC, Calidad y Fiscalización; y los Jefes: de Unidad de Proyectos y Obras, de Administración, de Unidad de Generación y Transmisión, de Distribución, de Comercial, de Unidad de Negocio Jaén, e indirectamente a todo el personal del Departamento.

El Gerente del Departamento de Generación Amazonas – Cajamarca es responsable ante el Gerente General de:

1. Administrar las operaciones y mantenimiento de Generación de las Centrales Hidroeléctricas Quandá, El Muyo, La Pelota, Cáclic y Lonya Grande, la Central Térmica Chachapoyas; y las Subestaciones Bagua, Bagua Grande y Jaén a su cargo.
2. Mantener la disciplina, control y motivación del personal del Departamento.
3. Utilizar y conservar adecuadamente los bienes a cargo del área.
4. Hacer cumplir las Normas de Seguridad impartidas por la Empresa.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) La eficiente gestión empresarial en los aspectos de generación, transmisión y distribución 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, de acuerdo a las políticas de la Alta Dirección y las normas y procedimientos legales vigentes.
- b) 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.
- c) Administrar eficientemente los recursos financieros, económicos, logísticos y humanos de su Gerencia.
- d) Realizar periódicamente la evaluación del personal a su cargo y proponer su capacitación.
- e) Vigilar el cumplimiento de Reglamento Interno de Trabajo y el Manual de Organización y Funciones por todos los trabajadores asignados a su gerencia.
- f) Cumplir los objetivos y metas del Plan Operativo de la Gerencia a su cargo, siendo responsable por los resultados obtenidos.
- g) Aplicar y conservar adecuadamente los Bienes asignados a su Gerencia.
- h) Mantener la disciplina y el control del personal a su cargo.



CÓDIGO	R-003	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	01	JEFE DE PLANEAMIENTO	GERENTE DE PLANEAMIENTO,	GERENTE GENERAL
FECHA	02/04/2014	REGULACIÓN	GESTIÓN Y REGULACIÓN	
N° DE COPIA:	01	PUESTO DE UBICACIÓN: JEFE DE RECURSOS HUMANOS		

DEPARTAMENTO PROYECTOS Y OBRAS

MISION

Gestionar, planificar, administrar y controlar la ejecución de las Obras eléctrica, civiles y electromecánicas de Generación, Transmisión, Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica, de acuerdo con la normatividad DE PROYECTOS legal vigente y brindar apoyo en la programación, ejecución, supervisión, coordinación y control de las obras, en el corto, mediano y largo plazo, siguiendo las políticas y estrategias aprobadas por la Alta Dirección.

GRADO DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

El Departamento de Gestión de Obras depende directamente de la Gerencia de Amazonas Cajamarca.

Es responsable de administrar los contratos de ejecución y de supervisión de obras eléctricas, civiles y electromecánicas, velando por el cumplimiento de los plazos, alcances y presupuesto de la misma, gestionando eficientemente los recursos Financieros, económicos, logísticos y humanos necesarios, aplicando las buenas prácticas profesionales y de seguridad que conllevarán a la culminación efectiva de las obras, cumpliendo con gestionar el ingreso de estos activos a la empresa.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES: PROYECTOS

- a) Organizar, ejecutar y supervisar la recepción y liquidación de las obras de generación, transmisión y distribución eléctrica.
- b) Responsable de la elaboración, revisión y aprobación de los Expedientes De proyectos, Replante de Obra, Suministro, Montaje y puesta en servicio de las obras encargadas, así como el cumplimiento de los plazos contractuales.
- c) Conducir, Coordinar y Supervisar las obras a nivel inversión, en las actividades de generación, transmisión y distribución eléctrica, ubicados en las zonas de concesión de la Empresa y fuera de la zona concesión de la empresa.
- d) Elaborar y emitir informes sobre avance de ejecución físico y económico de obras en ejecución a cargo de la Empresa y de Terceros.
- e) Revisar, evaluar y controlar las valorizaciones presentadas por los contratistas de ejecución de obras.
- f) Revisar, evaluar y emitir opinión sobre las ampliaciones de plazo, ordenes de cambio, adicionales, deductivos, controversias y paralizaciones que se puedan presentar en el proceso de ejecución de obra,
- g) Coordina y supervisa la revisión de las liquidaciones de contrato de obra efectuado por los contratistas de ejecución de obras.
- h) Gestiona y coordina la elaboración de la liquidación de contrato de obra en caso el contratista no lo efectuó.
- i) Coordina y supervisa la revisión del conforme a obra efectuado por los contratistas de ejecución de obras
- j) Gestiona y coordina la elaboración del conforme a obra en caso que el contratista no lo efectuó.
- k) Gestionar el ingreso de los activos a la empresa.
- l) Otras funciones y responsabilidades que le sean asignadas



		REGLAMENTO: ROF – AMAZONAS CAJAMARCA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
CÓDIGO	R-003	ELABORADO POR: JEFE DE PLANEAMIENTO REGULACIÓN	REVISADO POR: GERENTE DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y REGULACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	01			
FECHA	02/04/2014			
N° DE COPIA:	01	PUESTO DE UBICACIÓN: JEFE DE RECURSOS HUMANOS		

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES: OBRAS

- a) Planificar, gestionar y controlar la formulación de los diferentes Planes de Trabajo y/o Términos de referencia para la elaboración de los proyectos de pre inversión a nivel perfil, factibilidad, en toda la empresa, de las actividades de generación, transmisión, distribución, comercialización de energía eléctrica y otros.
- b) Gestionar y Supervisar el levantamiento de observaciones efectuadas por la OPI a los Planes de Trabajo y Términos de Referencia para la elaboración de los proyectos de pre inversión a nivel empresarial.
- c) Coordinar, planificar y Supervisar la formulación de los estudios de pre inversión a nivel perfil y factibilidad a nivel empresarial, de las actividades de generación, transmisión, distribución, comercialización de energía eléctrica y otros, verificando que sean ejecutados de acuerdo a las normatividad del sistema nacional de inversión pública, normas DE PROYECTOS de calidad y nomas legales vigentes.
- d) Coordinar, planificar y supervisar la formulación de los estudios definitivos de los proyectos de pre inversión viables, verificando que sean ejecutados de acuerdo a las normas DE PROYECTOS y legales vigente.
- e) Emitir informes de proyectos-económico-financieros sobre proyectos de pre inversión, ubicados en las zonas de concesión de la Empresa y fuera de la zona de concesión de la Empresa.
- f) Coordinar y Supervisar la Elaboración del Plan Anual de Inversión en Proyectos y Obras de acuerdo a los lineamientos de la empresa.
- g) Coordinar y gestionar la elaboración de términos de referencia para la elaboración de estudios definitivos.
- h) Efectuar inspecciones de campo para elaboración, actualización, modificación o ampliación de estudios de pre inversión en actividades de electrificación de redes de alta, media y baja tensión en habilitaciones urbanas, otros estudios de pre inversión para instalaciones de suministro de energía no convencional tales como energía eólica, solar, biogás y otros.
- i) Desarrollar procedimientos de trabajo a fin de optimizar procesos y asegurar la calidad en la formulación de proyectos de pre inversión a nivel perfil y factibilidad y formulación de estudios definitivos de las actividades de generación, transmisión, distribución y comercialización de energía eléctrica.
- j) Coordinar la elaboración de la información acerca de estudios de pre inversión e inversión ejecutadas y en ejecución requerida por los organismos gubernamentales, la Gerencia General y el Directorio.
- k) Realizar otras funciones o encargos que le sean asignados.





REGLAMENTO:

ROF – AMAZONAS CAJAMARCA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO	R-003	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	01	JEFE DE PLANEAMIENTO	GERENTE DE PLANEAMIENTO,	GERENTE GENERAL
FECHA	02/04/2014	REGULACIÓN	GESTIÓN Y REGULACIÓN	
N° DE COPIA:	01	PUESTO DE UBICACIÓN: JEFE DE RECURSOS HUMANOS		

OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

MISION

Planear, organizar, supervisar y controlar las actividades contables y financieras, mediante la formulación de los estados financieros en cumplimiento de la normatividad vigente o por normas internas; supervisar, conducir y coordinar las acciones relativas al registro y control de las transacciones económico-financieras de la empresa, gestionando oportunamente los recursos financieros de acuerdo a políticas y normas legales establecidas.

GRADO DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

El Departamento de Administración depende directamente de la Gerencia de Amazonas Cajamarca.

El Departamento de Administración es responsable de la presentación de los estados financieros, registro de las transacciones económicas y desarrollar políticas en el ámbito de contabilidad y costos.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Revisar, suscribir e informar sobre los Estados Financieros y sus anexos correspondientes.
- b) Programar, supervisar y controlar las actividades de registro, análisis de los movimientos económicos y financieros ocurridos.
- c) Supervisar y controlar la aplicación de los sistemas contables- financieros, establecidos por dispositivos legales, adecuándolos a las normas internas pertinentes aprobadas por la Gerencia.
- d) Formular y proponer, según sea el caso, normas y procedimientos operativos, técnicos o generales para su área previa aprobación, difundiendo y controlando su aplicación y cumplimiento en todas las áreas de la empresa.
- e) Supervisar la aplicación y actualización de las directivas, políticas, procesos y normas vigentes respecto a los estados financieros, recursos financieros y otras normas aplicables.
- f) Supervisar y verificar el oportuno; y correcto registro de las operaciones contables financieras.
- g) Supervisar el cumplimiento, impresión y control de los registros y libros contables y financieros según las normativas vigentes.
- h) Supervisar el oportuno registro y pago de las obligaciones de la Empresa en materia de servicios, bienes, obras, tributos u otras obligaciones.
- i) Supervisar el cálculo correcto de los costos empresariales.
- j) Dirigir, supervisar y controlar el cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- k) Supervisar las operaciones contables financieras a nivel de empresa.
- l) Supervisar la conducción de arqueos mensuales de los recursos financieros de la empresa y de los documentos valorados.
- m) Supervisar y garantizar el cumplimiento y atención oportuna de requerimientos de las auditorías y organismos fiscalizadores. Asimismo, la implementación de las recomendaciones derivadas de las mismas.
- n) Velar por el cumplimiento, presentación y pago de tributos relacionados a la empresa.
- o) Desarrollar procedimientos de trabajo a fin de optimizar procesos y asegurar su calidad e implementación dentro de las mejores prácticas de prevención de riesgos





REGLAMENTO:

ROF – AMAZONAS CAJAMARCA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO	R-003	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	01	JEFE DE PLANEAMIENTO	GERENTE DE PLANEAMIENTO,	GERENTE GENERAL
FECHA	02/04/2014	REGULACIÓN	GESTIÓN Y REGULACIÓN	
N° DE COPIA:	01	PUESTO DE UBICACIÓN: JEFE DE RECURSOS HUMANOS		

- p) Supervisar las actividades específicas relacionadas a la captación, custodia y giro de fondos de la Empresa mediante presupuesto de caja.
- q) Revisar el flujo de caja de la empresa y supervisar el cumplimiento del programa de pagos eficientemente.
- r) Supervisar e informar la oportuna programación del uso de los fondos y créditos para la atención de las obligaciones operativas, inversiones y financieras de la empresa.
- s) Supervisar el cumplimiento de la custodia y registro de los fondos y valores recepcionados, en concordancia con las normas y disposiciones vigentes.
- t) Establecer relaciones óptimas con las entidades financieras, participar y negociar en la consecución de recursos financieros con eficiencia en costos, previa aprobación de la Gerencia.
- u) Supervisar que se cumpla el proceso de verificar y visar el registro sustentado y oportuno de los egresos efectuados en el sistema administrativo y su archivo físico en forma cronológica y ordenada.
- v) Controlar la situación financiera periódicamente indicando los principales hechos relevantes.
- w) Orientar y poner de conocimiento que se cumpla con las buenas prácticas de buen gobierno corporativo.
- x) Cumplir y hacer cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa y las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo.
- y) Otras funciones que le encargue su jefe inmediato, funciones que sean de su competencia y aquéllas que por iniciativa propia conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.
- z) Aprobar y supervisar el presupuesto anual de su área.
- aa) Velar por los activos e intangibles de la empresa; y los que le hayan asignado a su área.





REGLAMENTO:

ROF – AMAZONAS CAJAMARCA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO	R-003	ELABORADO POR: JEFE DE PLANEAMIENTO REGULACIÓN	REVISADO POR: GERENTE DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y REGULACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	01			
FECHA	02/04/2014			
N° DE COPIA:	01	PUESTO DE UBICACIÓN: JEFE DE RECURSOS HUMANOS		

DEPARTAMENTO DE GENERACIÓN Y TRANSMISIÓN

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.

GRADO DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

El Departamento de Generación y Transmisión depende directamente de la Gerencia de Amazonas Cajamarca.

El Jefe del Dpto. de Generación y Transmisión es responsable ante el Gerente de Amazonas Cajamarca de:

1. Administrar las operaciones y mantenimiento de Generación.
2. Supervisar las operaciones y mantenimiento de generación del Departamento de Generación Amazonas – Cajamarca.
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.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Dirigir las operaciones de producción de energía, administrando el desarrollo de los programas de operación y mantenimiento mecánico y eléctrico de Generación.
- 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 de Amazonas Cajamarca sobre las actividades del área.
- g) Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le asigne su Jefe inmediato y aquéllas que conlleven a mejorar la eficiencia de la Empresa.
- h) Hacer cumplir las Normas de Seguridad impartidas por la Empresa.



**ROF – AMAZONAS CAJAMARCA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

CÓDIGO	R-003	ELABORADO POR: JEFE DE PLANEAMIENTO REGULACIÓN	REVISADO POR: GERENTE DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y REGULACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	01			
FECHA	02/04/2014			
N° DE COPIA:	01	PUESTO DE UBICACIÓN: JEFE DE RECURSOS HUMANOS		

DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN

MISION

Administrar las actividades de operación y mantenimiento del sistema de distribución de energía eléctrica.

GRADO DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

El Departamento de Distribución depende directamente de la Gerencia de Amazonas Cajamarca y para el cumplimiento de sus objetivos tiene a todo el personal del Departamento de Distribución.

El Jefe del Dpto. de Distribución, es responsable ante el Gerente de Amazonas Cajamarca de:

1. Planificar y organizar las actividades de Distribución.
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.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Asegurar la operatividad integral de los Sistemas de Distribución en sus Redes Primarias y Secundarias, Subestaciones de Distribución; y Alumbrado Público.
- b) Planificar y coordinar el desarrollo de los programas de mantenimiento de las instalaciones de Distribución.
- c) Informar sobre la factibilidad de suministro y fijación de puntos de diseño para nuevas cargas.
- d) Planificar y determinar los requerimientos de repuestos, suministros y otros, para garantizar la operatividad y mantenimiento de los Sistemas de Distribución.
- e) 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.
- f) Organizar y aprobar los programas de cortes de energía para el mantenimiento preventivo, anunciándolos por los medios de comunicación en coordinación con la Oficina de Imagen Institucional.
- g) Informar sobre las interrupciones mayores de 4Hrs., a compensar de acuerdo a Ley.
- h) Realizar toda función o encargo que le asigne su Jefe inmediato.
- i) Obtener los resultados propuestos en el Plan de Trabajo, establecido con la Gerencia.





REGLAMENTO:

ROF – AMAZONAS CAJAMARCA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO	R-003	ELABORADO POR: JEFE DE PLANEAMIENTO REGULACIÓN	REVISADO POR: GERENTE DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y REGULACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	01			
FECHA	02/04/2014			
N° DE COPIA:	01	PUESTO DE UBICACIÓN: JEFE DE RECURSOS HUMANOS		

DEPARTAMENTO COMERCIAL

MISION

Apoyar la gestión comercial mediante estrategias adecuadas para satisfacer las necesidades de los usuarios y captar nuevos clientes, así como, gestionar las relaciones con el cliente para lograr su satisfacción con el servicio.

GRADO DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

El Departamento Comercial es responsable de establecer los procesos de generación de nuevos servicios según demanda potencial, manejo de relaciones y atención al cliente. El Departamento de Marketing depende directamente de la Gerencia de Amazonas Cajamarca.

- a) Gestionar la experiencia del cliente a través de mecanismos de recopilación de voz del cliente.
- b) Analizar los resultados de voz del cliente para sugerir proyectos o iniciativas de mejora en la atención al cliente y los atributos de la propuesta de valor del servicio.
- a) Administrar eficazmente los procesos de venta, facturación y cobranza de energía eléctrica en el ámbito de Amazonas Cajamarca manteniendo la rentabilidad del servicio eléctrico y la oportuna generación de recursos económicos de la Empresa.
- b) Elaborar y ejecutar programas de reducción de la morosidad.
- c) Supervisar la atención de las solicitudes de suministros, reconexiones, y reclamos.
- d) Monitorear la calidad del servicio el marco de la Norma Técnica de Calidad del Servicio Eléctrico – NTCSE y la Norma Técnica de Calidad del Servicio Eléctrico Rural - NTCSE R.
- e) Establecer los procedimientos a emplear en la dotación de nuevos suministros, modificación de las condiciones de los existentes.
- f) Implementar y/o levantar las observaciones, en lo que respecta a su ámbito, de acuerdo a las recomendaciones formuladas por los organismos de control interno o externo como resultado de la ejecución de exámenes especiales de la Auditoría





REGLAMENTO:

ROF – AMAZONAS CAJAMARCA REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO	R-003	ELABORADO POR: JEFE DE PLANEAMIENTO REGULACIÓN	REVISADO POR: GERENTE DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y REGULACIÓN	APROBADO POR: GERENTE GENERAL
VERSIÓN	01			
FECHA	02/04/2014			
N° DE COPIA:	01	PUESTO DE UBICACIÓN: JEFE DE RECURSOS HUMANOS		

UNIDAD DE NEGOCIOS JAEN

GRADO DE DEPENDENCIA Y RESPONSABILIDAD

La UU.NN Jaén es responsable ante el Gerente de Amazonas Cajamarca 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 OSINERGMIN.
3. Cumplir las funciones establecidas por Electro Oriente.
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.

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

- a) Organizar, conducir, coordinar y supervisar la operación y mantenimiento de los sistemas de Generación, de Transmisión; y de 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 las Unidades de Negocio necesarios para una adecuada marcha, 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, cobranzas, cortes y reconexiones.
- e) Formular el Programa de mantenimiento preventivo de los equipos de generación y distribución; y controlar su cumplimiento.
- f) Controlar los balances de energía y los programas de reducción de pérdidas de energía de las Unidades de Negocio.
- g) Organizar, coordinar y supervisar la ejecución de labores de rutina que por su simplicidad no requieren de servicios especializados.
- h) Supervisa y controlar que la documentación sustentatoria de las operaciones económico-financieras sean reportadas oportunamente.
- 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 de las Unidades de Negocio.
- j) Participar en la recepción y liquidación de las obras de su responsabilidad.
- k) Participar en la formulación del presupuesto de operación y de inversiones en activos fijos, en coordinación con la Gerencia de Amazonas Cajamarca y de acuerdo a las Directivas emitidas para tal efecto, controlando y evaluando su ejecución.
- l) Disponer y controlar la adecuada implementación de las recomendaciones formuladas por el Órgano, los organismos de control interno y externo, como resultado de la ejecución de exámenes





REGLAMENTO:

ROF – AMAZONAS CAJAMARCA
REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

CÓDIGO	R-003	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
VERSIÓN	01	JEFE DE PLANEAMIENTO REGULACIÓN	GERENTE DE PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y REGULACIÓN	GERENTE GENERAL
FECHA	02/04/2014			
N° DE COPIA:	01	PUESTO DE UBICACIÓN: JEFE DE RECURSOS HUMANOS		

especiales o auditorias, así como la oportuna absolución de observaciones.

- m) Supervisar y controlar que los recursos humanos y materiales asignados las Unidades de Negocio, sean aplicadas para los fines y actividades que lo originaron.
- n) Presentar informes de gestión periódicos, relativos a las evaluaciones del plan operativo, presupuesto de operación y de inversiones.
- o) Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la Empresa, las disposiciones Internas y el Reglamento Interno de Trabajo.
- p) Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos establecidos por el Subsector Eléctrico y la Empresa, en materia de Seguridad Industrial e Higiene Ocupacional.
- q) 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.

