



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 6

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Promover el correcto y transparente uso de los recursos y bienes de la empresa, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones para contribuir con el cumplimiento de los fines, metas institucionales, mediante la ejecución de servicios de control posterior, servicios relacionados y servicios simultáneos, así como ejercer sus funciones con independencia funcional respecto de la administración de la empresa, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios y atribuciones establecidos en la Ley y a las normas emitidas por la CGR.			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
<pre>graph TD DG[Directorio de SAN GABÁN] JOCI[Jefe de Órgano de Control Institucional] GG[Gerente General] AA[Asistente de Auditoría] DG -.- JOCI DG -.- GG JOCI --- AA</pre>			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
Oficina de coordinación regional del sur de la Contraloría General de la República	Oficina Regional de Control Puno de la Contraloría General de la República	Órgano de Control Institucional	Asistente de Auditoría



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 6

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:		
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS	
- Miembros del Directorio - Gerente General - Gerentes - Asesor Legal - Jefes de División - En general con el personal de la empresa	- Contraloría General de la República - FONAFE - Entidades del poder ejecutivo - Organismos autónomos - Gobiernos Regionales - Gobiernos Locales - Proveedores de la empresa - Particulares	- Plan Anual de Control - Informes de Auditoría de Cumplimiento - Informes de servicio relacionado y/o control simultáneo - Actas de directorio - Informes de gestión - Contratos - Convenios	- Porcentaje de avance del Plan Anual de Control. - Calidad de los Informes	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:				
- Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría. - Realizar el seguimiento a las acciones que la empresa disponga para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control. - Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior. - Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría. - Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental. - Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la empresa a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla. - Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. - Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral. - Requerir de forma sustentada, ante la empresa o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. - En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la empresa, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI. - Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo. - Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la empresa, según corresponda. - Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.				



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 6

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
13. Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la Gerencia General o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.			
14. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.			
15. Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.			
16. Solicitar y gestionar ante la CGR o la empresa, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.			
17. Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.			
18. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.			
19. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.			
20. Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".			
21. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga la empresa, el jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.			
22. Efectuar la entrega de cargo del jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.			
23. Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.			
FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO			
24. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo			
25. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y válida.			
26. Supervisar la organización y custodia del archivo en lo que se refiere a informes, estudios, información, datos, etc. del área a su cargo en sus diversas formas: documentos, planos, CDs, etc.			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
27. Sugerir la implementación de las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa.			
28. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 6

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
29. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
30. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
31. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito del OCI a su cargo.			
32. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
33. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
34. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto			
35. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.			
36. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe			
37. Otras funciones que le asigne la CGR.			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Responsable de realizar los servicios de control simultáneo y posterior, así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la CGR.			
Riesgo Físico: Viaja con poca frecuencia al campo			
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES			
Esfuerzo Físico, en lo que se refiere a los trabajos de campo.			
Esfuerzo Mental: Muy Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración			
PERFIL DESEADO DEL PUESTO			
PROFESION DESEADA: Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.			
ESPECIALIZACIÓN: De preferencia Capacitación especializada en temas vinculados con la Auditoría, Control Gubernamental o la Gestión Pública, en los últimos dos (02) años; de preferencia en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 5 de 6

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO				
JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
OFIMÁTICA: Medio								
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión de control interno								
IDIOMA: Inglés básico (lectura)								
AÑOS DE EXPERIENCIA: Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.								
OTROS REQUISITOS: De acuerdo a la Directiva N° 007-2015-CG/P/ROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional" ¹ y modificatorias:								
COMPETENCIAS:				Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Control Interno		Competencias:						Nivel 5 A
Capacidad analítica								A
Preparación de informes y documentos								A
Liderazgo							A	
Visión Estratégica							B	
Planeamiento y Organización							B	
Competencias Organizacionales				Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Cumplimiento de logros								G

1. Considera:

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- No haberse declarado la quiebra culpable o fraudulenta.
- No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- No haber sido sancionado con destitución o despido.
- No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.
- No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.
- No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo de jefe del OCI.
- No haberse dado término a la encargaría como jefe del OCI, por acreditarse alguna deficiencia funcional en la realización de los servicios de control o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- No haber desempeñado función ejecutiva o asesora en la entidad en los últimos cuatro (04) años.
- Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad.



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 6 de 6

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
Trabajo en equipo					G
Respeto					G
Responsabilidad					G
Compromiso					G
Honestidad					G

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE DE AUDITORÍA		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Participar en los servicios de control posterior, servicios relacionados y servicios simultáneos determinados por el Jefe del Órgano de Control Institucional.			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
<pre>graph TD DG[Directorio de SAN GABÁN] JOCI[Jefe de Órgano de Control Institucional] GG[Gerente General] AA[Asistente de Auditoría] DG -.- JOCI DG --- GG JOCI --- AA</pre>			
NIVEL DE REPORTE:		ÁREA	NIVEL DE SUPERVISIÓN:
ÁREA			NIVEL
• OCI	• Jefe del OCI	• Órgano de Control Institucional	•
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
- Miembros del Directorio - Gerente General - Gerentes - Asesor Legal - Jefes de División - En general con el personal de la empresa	- Contraloría General de la República - FDNAFE - Entidades del Poder Ejecutivo - Organismos autónomos - Gobiernos Regionales - Gobiernos Locales	- Plan Anual de Control - Informes de Auditoría de Cumplimiento - Informes de servicio relacionado y/o control simultáneo - Actas de directorio - Informes de gestión - Contratos - Convenios	- Calidad de los informes - Porcentaje de avance del Plan de Anual Control



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE DE AUDITORÍA		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		
	• Proveedores de la empresa • Particulares			
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:				
1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Control 2. Participar como supervisor, jefe de comisión y/o integrante en los servicios de control posterior. 3. Participar como jefe y/o miembro de equipo de servicios de control simultáneo 4. Formular los planes y programas de auditoría de servicios de control simultáneo y de servicios relacionados. 5. Supervisar al personal auditor a su cargo, respecto a la elaboración de procedimientos de auditoría, desviaciones de cumplimiento (hallazgos de auditoría), deficiencia de control interno, aspectos relevantes de la auditoría y documentación de auditoría. 6. Redactar los informes resultantes de las labores de control. 7. Preparar la documentación de auditoría 8. Manejar el Sistema de Control Gubernamental (SCG) 9. Efectuar coordinaciones de carácter administrativo entre el OCI y la empresa San Gabán 10. Emitir opinión sobre aspectos de su competencia. 11. Registrar la información relacionada con el seguimiento e implementación de las medidas correctivas, sugeridas en los informes de control. 12. Realizar labores de apoyo administrativo en auditoría 13. Cumplir las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública 14. Cumplir las funciones señaladas en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional" y otras que le sean aplicables 15. Atender las consultas de la Contraloría General de la República y de las unidades orgánicas de la empresa.				
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL				
16. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de su competencia. 17. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área 18. Cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.				
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL				



1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE DE AUDITORÍA		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
19. Apoyar el cumplimiento del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la División			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
20. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División a su cargo.			
21. Cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
22. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
23. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto			
24. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.			
25. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe			
26. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y válida			
27. Otras funciones asignadas por la Jefatura del Órgano de Control Institucional			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Responsable de realizar los servicios de control simultáneo y posterior, así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la CGR.			
Riesgo Físico: Viaja con limitada frecuencia al campo			
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES			
Esfuerzo Físico, en lo que se refiere a los trabajos de campo.			
Esfuerzo Mental: Media capacidad analítica, de síntesis y de concentración			
PERFIL DESEADO DEL PUESTO			
PROFESION DESEADA: Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.			
ESPECIALIZACIÓN: De preferencia con Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (02) años			
OFIMÁTICA: Medio			
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión de control interno			



A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO				
ASISTENTE DE AUDITORÍA		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL						
IDIOMA: Inglés básico (lectura)								
AÑOS DE EXPERIENCIA: 02 años en puestos similares								
OTROS REQUISITOS: De acuerdo a lo que se establezca en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional" u otra,								
COMPETENCIAS				Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Control Interno						A		
Capacidad analítica						A		
Preparación de informes y documentos						A		
Planeamiento y Organización							B	
Competencias Organizacionales				Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Cumplimiento de logros						G		
Trabajo en equipo						G		
Compromiso						G		
Honestidad						G		
Responsabilidad						G		
Respeto						G		

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional



X

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

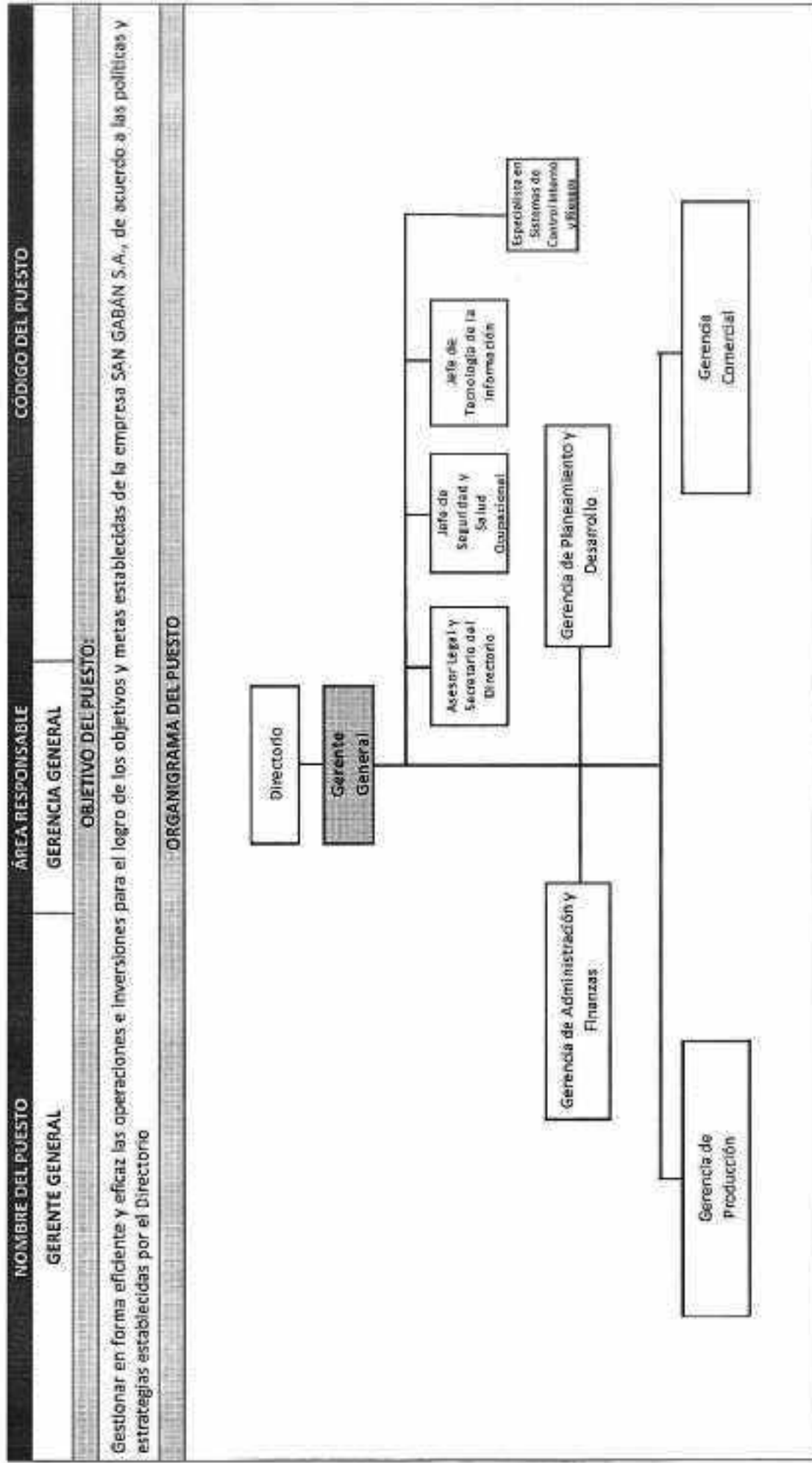
GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 7



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 7

NOMBRE DEL PUESTO			ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
GERENTE GENERAL			GERENCIA GENERAL			
NIVEL DE REPORTE:			NIVEL DE SUPERVISIÓN:			
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL			
• Directorio	• Presidente del Directorio	• Gerencia General	• Jefe de Tecnología de la Información • Especialista en Sistema de Control Interno y Control de Riesgos • Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional • Asesor Legal y Secretario del Directorio	• Gerente de Producción • Gerente Comercial • Gerente de Administración y Finanzas • Gerente de Planeamiento y Desarrollo		
CANALES DE COORDINACIÓN:			INDICADORES:			
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS			
• Miembros del Directorio • Gerentes • Sub gerentes • Asesor legal • Jefes de División • En general con el personal de la empresa	• FONAFE • Órganos reguladores: OSINERGMIN, CODES SINAC, otras • Proveedores • Clientes • Auditores Externos • Asesores Externos • Ministerio de Energía y Minas • Ministerio de Economía • Inversionistas privados • PROINVERSIÓN	• Informes de Gestión Técnico, Operativos, Inversiones, Económicos, Financieros, etc. • Estados financieros • Endeudamiento • Contratos • Convenios	• Incrementar la creación de valor económico • Rentabilidad de negocio • Posicionamiento de la empresa • Satisfacción del cliente • Rentabilidad Patrimonial • Margen de Ventas • Rotación de activos • Eficiencia Operativa • Incremento de Ingresos			
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:						
JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS						
1. Cumplir y hacer cumplir las directivas y acuerdos de la Junta General de Accionistas y del Directorio. 2. Realizar las labores de secretario general en las sesiones de la Junta General de Accionistas						





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 7

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CÓDIGO DEL PUESTO
GERENTE GENERAL		GERENCIA GENERAL	
DIRECTORIO			
3. Proponer al Directorio el Plan Estratégico (Mediano y Largo Plazos), el Plan Operativo y el Presupuesto Anual de la empresa, así como someter a su aprobación los proyectos de inversión y desarrollo de la Empresa. 4. Proponer al Directorio la estructura organizacional de la Empresa, los reglamentos de funcionamiento, entre otros. 5. Proponer al Directorio la contratación, suspensión, renovación o cese del personal gerencial y cargos de confianza. 6. Ejecutar los acuerdos del Directorio. 7. Informar periódicamente al Directorio sobre el avance en la ejecución de los planes y proyectos, la ejecución presupuestal y el funcionamiento de la empresa. 8. Llevar las actas de las sesiones del directorio, en coordinación con la oficina de Asesoría Legal 9. Designar, reasignar, promover, remover y cesar a los trabajadores cuyo nombramiento no corresponda al Directorio, así como proponer a dicho órgano los candidatos para los nombramientos que le competen. 10. Presentar al Directorio los Estados Financieros. 11. Participar en las sesiones de Directorio con voz, pero sin voto. 12. Poner en consideración del Directorio, los proyectos necesarios para la correcta conducción de la Empresa, así como presentar los informes y reportes que le sean requeridos acompañada de los dictámenes respectivos, si fuesen necesarios. 13. Proponer al Directorio la "provisión" y "castigo contable" de deudas incobrables de la Empresa.			
POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS			
14. Dirigir y coordinar el cumplimiento de las políticas y estrategias empresariales. 15. Establecer las políticas que dan marco a la conducción de los diversos Organos operativos, técnicos y administrativos de la Empresa, y evaluar los resultados de la gestión y cumplimiento de las responsabilidades funcionales. 16. Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, entre otros, de la empresa, así como en la consecución de los mismos			
GESTIÓN			
17. Planificar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar la gestión de la empresa, en los aspectos de producción eléctrica, comercial, calidad de servicio, administrativo, financiero, de proyectos, entre otros. 18. Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución de los planes operativos, proyectos, presupuestos, entre otros, de la empresa. 19. Supervisar y proveer las necesidades de financiamiento, las modalidades, plazos a contratar entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas. 20. Aprobar los manuales y procedimientos operativos para el cumplimiento de los reglamentos aprobados por el Directorio 21. Suscribir contratos, convenios, acuerdos, entre otros, en representación de la Sociedad y en el marco de las facultades establecidas en el Estatuto de la Sociedad, los			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 7

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CÓDIGO DEL PUESTO
GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL		
acuerdos del Directorio y la Junta General de Accionistas, según corresponda. 22. Establecer y conducir las relaciones con las organizaciones, grupos de interés, y personas relevantes en la buena marcha de la Empresa. 23. Proponer comités y/o comisiones, permanentes o eventuales para la atención o decisión de asuntos especiales fijando sus funciones, competencias y facultades. 24. Supervisar la implementación y operación del Sistema de Gestión Integrado en los procesos de la empresa. 25. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones técnicas, económicas, legales, entre otros, de la Empresa y el mantenimiento de los registros de información de la sociedad. 26. Supervisar la buena imagen empresarial, mediante las relaciones con todos los estamentos públicos y privados de la región y con el subsector. 27. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y procedimientos aprobados y vigentes que regulen los sistemas de gestión, administrativos, control, entre otros, que conduce el funcionamiento de la empresa. 28. Realizar visitas e inspecciones a las obras y servicios a cargo de la empresa. 29. Supervisar la administración de los indicadores de gestión de la empresa, así como dispone las acciones correctivas que puedan corresponder. 30. Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos con terceros.			
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL			
31. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado de la empresa			
32. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio de la empresa.			
CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO			
33. Supervisar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo de la empresa.			
INFORMES			
34. Coordinar, integrar y presentar la información continua o periódica, regular o extraordinaria, solicitada por organismos externos que conciernen a la evaluación de la marcha operativa o de su actuación en algún campo funcional tales como la requerida por OSINERGMIN, OEFA, FONAFE, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Energía y Minas, entre otros.			
COMITÉ DE GERENCIA			
35. Conducir periódicamente las reuniones del Comité de Gerencia para efectuar la programación, seguimiento y evaluación del logro de los objetivos y las metas de la empresa, así como establecer acuerdos del Comité.			
REPRESENTACIÓN			
36. Ejercer la representación legal de la sociedad, de acuerdo a las disposiciones concedidas por el Directorio.			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 5 de 7

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CÓDIGO DEL PUESTO
GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL		
37. Supervisar que los derechos y obligaciones de la Empresa con el Estado se atiendan dentro de los plazos establecidos por Ley, ante las instancias que corresponden.			
38. Coordinar con entidades públicas y organizaciones privadas nacionales y extranjeras sobre las inversiones y proyectos en el ámbito de concesión de la empresa.			
FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO			
39. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo.			
40. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo.			
41. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y válida.			
42. Supervisar la organización y custodia del archivo en lo que se refiere a Informes, estudios, información, datos, etc. del área a su cargo en sus diversas formas: documentos, planos, CDs, etc.			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
43. Supervisar la implementación de las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa.			
44. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros).			
45. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
46. Supervisar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social de la empresa.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
47. Supervisar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial.			
48. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: En lo que corresponde a la gestión de actividades y proyectos claves de la empresa: Operación, Mantenimiento, Calidad de Servicio, Comercialización de energía, Nuevas Inversiones, financiamiento, seguimiento financiero de los proyectos, el plan de adquisiciones, las relaciones laborales, entre otros.			
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia para atender actividades de la empresa y periódicamente a la CH San Gabán II y al campo a supervisar los avances de los proyectos y.			
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES			
Esfuerzo Físico: Cuando supervisa y controla los avances de obras, materiales, visitas a la Central Hidroeléctrica, entre otros.			
Esfuerzo Mental: Muy alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 6 de 7

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CÓDIGO DEL PUESTO				
GERENTE GENERAL		GERENCIA GENERAL						
PERFIL DESEADO DEL PUESTO								
PROFESION DESEADA: Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista o profesión afín, colegiado.								
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia Maestría o Especialización en Administración o Capacitación en temas de gestión, de la normatividad de la actividad empresarial del Estado, generación o comercialización eléctrica.								
OFIMÁTICA: Medio								
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión, presupuesto, proyectos, entre otros.								
IDIOMA: Inglés Medio (lectura)								
AÑOS DE EXPERIENCIA: Mayor a 05 años en puestos similares								
COMPETENCIAS								
Competencias		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5		
Liderazgo						A		
Visión estratégica						A		
Planeamiento y Organización						A		
Capacidad analítica						A		
Negociación						A		
Preparación de informes y documentos						A		
Administración de Contratos						A		
Conocimiento de la normatividad del sector						B		
Operación de los Sistemas Eléctricos						B		
Mantenimiento de los Sistemas Eléctricos						B		
Comercialización Eléctrica						B		
Gestión del Presupuesto						B		
Competencias Organizacionales		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5		
Cumplimiento de logros						G		
Trabajo en equipo						G		
Respeto						G		
Responsabilidad						G		
Compromiso						G		
Honestidad						G		



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 7 de 7

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional



AT

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASESOR LEGAL Y SECRETARIO DE DIRECTORIO		GERENCIA GENERAL	
OBJETIVO DEL PUESTO: Orientar, asesorar y dar opinión legal a los diversos órganos de la empresa, coordinar y supervisar el patrocinio legal de la misma conforme a los requerimientos y autorizaciones recibidas, así como brindar apoyo al desarrollo de las sesiones del Directorio de la empresa			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
<pre>graph TD GG[Gerente General] --> ALS[Asesor Legal y Secretario de Directorio] GG --> JSO[Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional] GG --> JTI[Jefe de Tecnología de la Información] ALS --> AL[Asistente Legal] JSO --> M[Médico] JTI --> EPS[Specialista de Producción y Servicios TI] JTI --> ESCR[Especialista en Sistemas de Control Interno y Riesgos]</pre>			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Gerencia General	• Gerente General	• División de Asesoría Legal	• Asistente legal
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Gerente General • Gerentes • Jefes de División	• FONAFE • Órganos reguladores: OSINERGMIN, COES, otros. • Ministerio de Energía y Minas	• Informes legales • Trámites judiciales • Actas de directorio • Contratos • Convenios	• Calidad de los informes legales





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASESOR LEGAL Y SECRETARIO DE DIRECTORIO		GERENCIA GENERAL	
• Proveedores • Clientes • Poder Judicial			
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:			
ESTRATEGIAS			
1. Participar en la elaboración del Plan Operativo y presupuesto de la Gerencia General. 2. Presentar a la Gerencia General el Plan Operativo, Presupuesto y Contrataciones correspondiente a la División, así como realizar su ejecución			
DIRECTORIO Y JUNTA DE ACCIONISTAS			
3. Asesorar al Directorio en los asuntos de carácter legal que le sean derivados. 4. Elaborar los proyectos de Acuerdos de Directorio. 5. Asistir a las sesiones de Directorio en su condición de Secretario del Directorio. 6. Elaborar los proyectos de Actas de Sesiones de Directorio. 7. Transcribir las Actas de Directorio en los libros correspondientes. 8. Custodiar los Libros de Actas de Sesiones de Directorio y de Juntas de Accionistas. 9. Emitir certificaciones de los acuerdos adoptados en Sesión de Directorio. 10. Preparar proyectos de Actas de Juntas de Accionistas, brindando el asesoramiento legal correspondiente, y coordinar con FONAFE el trámite correspondiente.			
ASESORÍA LEGAL			
11. Brindar asesoría legal a la Gerencia General, Gerencias y demás áreas de la Empresa en los aspectos legales y normativos que deben ser considerados en sus decisiones. 12. Brindar asesoría legal en temas vinculados a los procesos de selección 13. Difundir y comunicar los dispositivos legales que afectan a la Empresa, señalando sus alcances e implicancias, cuando resulte necesario. 14. Analizar y emitir opinión sobre los dispositivos legales que tengan incidencia en aspectos operativos y de gestión empresarial. 15. Elaborar los informes legales que se le solicita, sobre dispositivos que afectan a las áreas de la Empresa. 16. Atender consultas de las distintas áreas de la Empresa brindando el apoyo legal que éstas requieran y emitir dictamen sobre los aspectos legales involucrados en consultas y reclamos formulados ante los distintos niveles de la Empresa. 17. Asesorar en los proyectos de normas internas y su adecuación a los dispositivos legales vigentes. 18. Asesorar, conducir y supervisar las acciones judiciales y/o administrativas en las que la Empresa sea parte o intervenga por cualquier motivo. 19. Supervisar, coordinar y controlar la labor de los asesores legales externos con que cuenta la Empresa, inclusive en el patrocinio judicial o administrativo que estos pudieran brindar.			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASESOR LEGAL Y SECRETARIO DE DIRECTORIO		GERENCIA GENERAL	
20. Elaborar, redactar, revisar, autorizar y/o visar los contratos y adendas requeridos para los diversos servicios, bienes u obras que contrata la Empresa. 21. Protocolizar los contratos y presentarlos a los Registros Públicos, para la inscripción de los mismos y de las garantías que los respaldan. 22. Efectuar el saneamiento legal del patrimonio de la Empresa ante las entidades correspondientes. 23. Supervisar la administración de los indicadores de gestión, así como disponer las acciones correctivas que puedan corresponder. 24. Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos con terceros.			
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL			
25. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado. 26. Ejecutar y/o supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondientes a la División.			
CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO			
27. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de la división a su cargo.			
INFORMES			
28. Elaborar los Informes solicitados por los órganos de dirección de la Empresa o de entidades externas sobre el proceso administrativo de la Empresa, y, en general, de aquellas actividades que se desprenden del mismo.			
COMITÉ DE GERENCIA			
29. Participar periódicamente en las reuniones de Comité de Gerencia.			
REPRESENTACIÓN			
30. Representar a la Empresa en las gestiones de carácter legal que deba realizar ante autoridades e instituciones públicas o privadas, dirigiendo las acciones a adoptar y asiste a reuniones, asambleas y juntas donde se requiera la presencia de un abogado de la Empresa.			
FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO			
31. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo 32. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo 33. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y validada. 34. Supervisar la organización y custodia del archivo en lo que se refiere a informes, estudios, información, datos, etc. del área a su cargo en sus diversas formas: documentos, planos, CDs, etc.			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASESOR LEGAL Y SECRETARIO DE DIRECTORIO		GERENCIA GENERAL	
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
35. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de la División a su cargo.			
36. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área			
37. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
38. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la División a su cargo.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
39. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División a su cargo.			
40. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
41. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
42. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto.			
43. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.			
44. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe			
45. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de la asesoría legal y la secretaría del directorio de la empresa.			
Riesgo Físico: Viaja con limitada frecuencia al campo			
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES			
Esfuerzo Físico: en lo que se refiere a los trabajos de campo.			
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración			
PERFIL DESEADO DEL PUESTO			
PROFESION DESEADA: Abogado Colegado			
ESPECIALIZACIÓN: De preferencia Maestría en Derecho empresarial o Especialización en Derecho Administrativo, Civil, Penal, Comercial, Ley de Concesiones Eléctricas y Normatividad del Sector y Ley de Contrataciones del Estado; Normas sobre Actividad Empresarial del Estado y cursos de actualización en la normatividad legal en su campo de acción.			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 5 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO				
ASESOR LEGAL Y SECRETARIO DE DIRECTORIO		GERENCIA GENERAL						
OFIMÁTICA: Medio								
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión legal								
IDIOMA: Inglés bajo (lectura)								
AÑOS DE EXPERIENCIA: 05 años en puestos similares								
COMPETENCIAS								
Asesoría legal		Nivel 1		Nivel 2		Nivel 3		Nivel 5
Preparación de informes y documentos								A
Administración de Contratos						A		A
Planeamiento y Organización						A		A
Liderazgo						A		A
Capacidad analítica						A		A
Sistema de Gestión Integrado						B		
Competencias Organizacionales		Nivel 1		Nivel 2		Nivel 3		Nivel 5
Cumplimiento de logros								G
Trabajo en equipo								G
Respeto								G
Responsabilidad								G
Compromiso								G
Honestidad								G

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
ASISTENTE LEGAL		GERENCIA GENERAL			
OBJETIVO DEL PUESTO:					
Apoyar al Asesor Legal en la orientación requerida por la Alta Dirección y diferentes áreas de la Empresa, para que desarrollen sus actividades dentro del marco legal pertinente, con eficacia y eficiencia					
ORGANIGRAMA DEL PUESTO					
Gerente General Asesor Legal y Secretario de Directorio Asistente Legal Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional Médico Jefe de Tecnología de la Información Especialista de Producción y Servicios TI Especialista en Sistemas de Control Interno y Riesgos					
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:			
ÁREA		ÁREA		NIVEL	
• División de Asesoría Legal		• Jefatura de Asesoría Legal			
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:			
INTERNA		ADMINISTRATIVOS		OPERATIVOS	
• Jefes de División • Personal de la empresa		• Informes legales • Trámites judiciales • Actas de directorio • Contratos • Convenios		• Calidad de los informes legales	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE LEGAL		GERENCIA GENERAL	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:			
ESTRATEGIAS			
1. Participar en la elaboración del Plan Operativo y presupuesto de la División			
DIRECTORIO Y JUNTA DE ACCIONISTAS			
2. Asistir en las reuniones, asambleas y juntas donde se requiera la presencia de un abogado de la Empresa.			
3. Apoyar al Jefe de Asesoría Legal en sus funciones como Secretario del Directorio.			
ASESORÍA LEGAL			
4. Brindar asesoría legal en temas vinculados a los procesos de selección			
5. Elaborar, redactar, revisar y dar conformidad a los convenios, contratos y adendas requeridos para los diversos servicios, bienes u obras que contrata la empresa.			
6. Apoyar el análisis, difusión y comunicación de los dispositivos legales relevantes para la Empresa, señalando sus alcances e implicancias.			
7. Apoyar en la formulación de proyectos de dispositivos legales y normas internas que requiera la empresa.			
8. Elaborar los Informes legales que se le solicita.			
9. Atender consultas de las distintas áreas de la empresa brindando el apoyo legal que éstas requieran			
10. Apoyar a la Empresa en las gestiones de carácter legal que deba realizar ésta ante autoridades e instituciones públicas o privadas.			
11. Coordinar con los Estudios de Asesores Legales Externos de la Empresa.			
REPRESENTACIÓN			
12. Apoyar y cuando sea el caso participar en representación de la Empresa o en su patrocinio en las acciones judiciales y/o administrativas en las que la Empresa sea parte o intervenga por cualquier motivo.			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
13. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de su competencia.			
14. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área			
15. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE LEGAL		GERENCIA GENERAL	
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
16. Apoyar el cumplimiento del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la División			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
17. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División a su cargo.			
18. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
19. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
20. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto			
21. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.			
22. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe			
23. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y válida			
24. Otras funciones asignadas por Jefe de Asesoría Legal			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de apoyar la asesoría legal y la secretaría del directorio de la empresa.			
Riesgo Físico: Viaja con limitada frecuencia			
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES			
Esfuerzo Físico, en lo que se refiere a los trabajos de campo.			
Esfuerzo Mental: Mediana capacidad analítica, de síntesis y de concentración			
PERFIL DESEADO DEL PUESTO			
PROFESION DESEADA: Abogado Colegiado			
ESPECIALIZACIÓN: De preferencia en Derecho Administrativo, Civil, Penal, Comercial, Ley de Concesiones Eléctricas y Normatividad del Sector y, Ley de Contrataciones del Estado; Normas sobre Actividad Empresarial del Estado y cursos de actualización en la normativa legal en su campo de acción.			



17



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO				
ASISTENTE LEGAL		GERENCIA GENERAL						
OFIMÁTICA: Medio								
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión legal								
IDIOMA: Inglés básico (lectura)								
AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares								
COMPETENCIAS	Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5		
Capacidad analítica				A				
Preparación de informes y documentos				A				
Asesoría legal				A				
Planeamiento y Organización				A				
Sistema de Gestión Integrado				B				
Administración de contratos				B				
Competencias Organizacionales		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5		
Cumplimiento de logros				G				
Trabajo en equipo				G				
Respeto				G				
Responsabilidad				G				
Compromiso				G				
Honestidad				G				

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		GERENCIA GENERAL			
OBJETIVO DEL PUESTO:					
Promover y gestionar la seguridad, salud ocupacional y respeto por el medio ambiente, la integridad física del personal, instalaciones, locales y equipos de la empresa, en forma eficiente y eficaz					
ORGANIGRAMA DEL PUESTO					
Gerente General Asesor Legal y Secretario de Directorio Asistente Legal Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional Médico Jefe de Tecnología de la Información Especialista de Soluciones TI Especialista de Producción y Servicios TI Especialista en Sistemas de Control Interno y Riesgos					
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA		ÁREA		NIVEL	
• Gerencia General		• Gerente General		• Médico	



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		GERENCIA GENERAL			
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:			
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS		
- Gerente General - Gerentes - Jefes de División - Personal de la empresa	- FONAFE - Órganos reguladores: OSINERGMIN, COES, otros. - Ministerio de Energía y Minas - Ministerio del Ambiente - OEFA - Proveedores - Clientes	- Informes de salud - Datos y estadísticas sobre Seguridad - Datos y estadísticas sobre Medio Ambiente - Contratos - Convenios	- Frecuencia de accidentes - Severidad de accidentes - Multas por afectar el medio ambiente - Satisfacción del personal sobre la SSO		
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:					
POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS					
- Participar en la elaboración el Plan Operativo y presupuesto de la Gerencia General. - Presentar a la Gerencia General el Plan Operativo, Presupuesto y Contrataciones correspondiente a la División, así como realizar su ejecución					
SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL					
- Implementar y asegurar el cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normatividad aplicable. - Supervisar el programa de servicios de salud del personal - Elaborar e implementar los planes de contingencia para la atención de emergencias para las diferentes instalaciones de San Gabán S.A. - Brindar asesoría y asistencia técnica al personal en los temas de seguridad en los trabajos que realiza. - Supervisar la ejecución de los planes de control, protección y vigilancia de los recursos, instalaciones y áreas de las centrales eléctricas de la empresa. - Evaluar e identificar riesgos potenciales que puedan afectar la seguridad y salud del personal y de los bienes de la Empresa. - Establecer un sistema de protección y vigilancia que garantice la seguridad del personal e instalaciones y equipos de la Empresa. - Implementar y controlar estudios de seguridad y salud ocupacional e impacto ambiental. - Supervisar el servicio de vigilancia particular, verificando que se cumplan las condiciones contractuales y/o convenios. - Elaborar, asesorar, controlar y difundir el Plan Anual de Trabajo Institucional de Defensa Civil. - Desarrollar programas de capacitación para el personal en seguridad, salud ocupacional y manejo ambiental. - Supervisar las acciones de control interno preventivo y recurrente en las funciones y responsabilidades a su cargo - Supervisar y controlar el servicio de terceros competentes a su cargo - Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y válida.					



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		GERENCIA GENERAL	
17. Supervisar la organización y custodia del archivo en lo que se refiere a informes, estudios, información, datos, etc. del área a su cargo en sus diversas formas: documentos, planos, CDs, etc.			
MEDIO AMBIENTE			
18. Elaborar el Plan Ambiental de la empresa y coordinar su ejecución, control y evaluación			
19. Coordinar con las entidades reguladoras del ambiente			
20. Implementar actividades y proyectos de mitigación de riesgos ambientales			
21. Coordinar la presentación de información sobre seguridad y salud ocupacional solicitada por organismos externos OSINERGMIN, Ministerio de Energía y Minas, OEFA, Ministerio de Trabajo, entre otros.			
22. Supervisar la administración de los indicadores de gestión, así como disponer las acciones correctivas que puedan corresponder.			
23. Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos con terceros.			
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL			
24. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.			
25. Ejecutar y/o supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondientes a la División.			
CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO			
26. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de la división a su cargo.			
INFORMES			
27. Elaborar los Informes solicitados por los órganos de dirección de la Empresa o de entidades externas sobre temas de su competencia y, en general, de aquellas actividades que se desprenden del mismo.			
REPRESENTACIÓN			
28. Representar a la Empresa en las gestiones de su competencia y que deba realizar ésta ante autoridades e instituciones públicas o privadas.			
FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO			
29. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo			
30. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo			
31. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y válida.			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		GERENCIA GENERAL	
32. Supervisar la organización y custodia del archivo en lo que se refiere a informes, estudios, información, datos, etc. del área a su cargo en sus diversas formas: documentos, planos, CDs, etc.			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
33. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de la División a su cargo.			
34. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área.			
35. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
36. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la División a su cargo.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
37. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División a su cargo.			
38. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
39. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
40. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto.			
41. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.			
42. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe.			
43. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Responsable de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, así como del ambiente.			
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo para la supervisión de las actividades de SST y del ambiente.			
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES			
Esfuerzo Físico, en lo que se refiere a los trabajos de campo.			
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración.			
PERFIL DESEADO DEL PUESTO			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 5 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO				
JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		GERENCIA GENERAL						
PROFESION DESEADA: Ingeniero en Seguridad o Ingeniero de Ambiente o <i>Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista</i> o profesión a fin, colegiado.								
ESPECIALIZACIÓN: De preferencia Maestría en Seguridad o Gestión Ambiental o Especialización en Seguridad o Medio Ambiente, con actualización en normativa legal en Seguridad, <i>Salud Ocupacional o Gestión Medio Ambiental</i> .								
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión de Seguridad y Salud <i>Ocupacional</i> .								
IDIOMA: Inglés Intermedio (lectura)								
AÑOS DE EXPERIENCIA: 05 años en puestos similares								
COMPETENCIAS								
Competencias		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5		
Seguridad y Salud en el Trabajo						A	A	
Gestión ambiental						A	A	
Capacidad analítica					A			
Preparación de informes y documentos					A			
Planeamiento y Organización					A			
Liderazgo					B			
Sistema de Gestión Integrado					B			
Competencias Organizacionales		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5		
Cumplimiento de logros					G			
Trabajo en equipo					G			
Respeto					G			
Responsabilidad					G			
Compromiso					G			
Honestidad					G			

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y CONTROL DE RIESGOS		GERENCIA GENERAL	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Gestionar y supervisar la implementación y mejora continua del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio con eficiencia y eficacia			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
<pre>graph TD GG[Gerente General] --> ALSD[Asesor Legal y Secretario de Directorio] GG --> AL[Asistente Legal] GG --> JSO[Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional] GG --> JTI[Jefe de Tecnología de la Información] GG --> ESCRI[Especialista en Sistemas de Control Interno y Riesgos] JSO -.-> M[Médico] JTI --> ESTI[Especialista de Soluciones TI] JTI --> EPTSTI[Especialista de Producción y Servicios TI]</pre>			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
Gerencia General		Área de Sistemas de Control Interno y Control de Riesgos	
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
- Gerente General - Gerentes - Jefes de División - Personal de la empresa	- Ministerio de la Presidencia - FONAFE - Proveedores - Clientes	- Informes - Datos y estadísticas - Contratos - Convenios	Avance de la implementación del control interno y del control de riesgo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y CONTROL DE RIESGOS		GERENCIA GENERAL	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:			
ESTRATEGIA			
1. Participar en la elaboración el Plan Operativo y presupuesto de la División 2. Elaborar el Plan de Control Interno y el Control de Riesgos, así como su presupuesto en coordinación con las unidades organizacionales.			
GESTIÓN			
3. Implementar el Sistema de Control Interno y Control de Riesgo, en coordinación con los gerentes y jefes de división a nivel de la empresa. 4. Organizar y conformar el Comité de Control Interno y el Control de Riesgos, así como participar como secretario técnico del mismo. 5. Realizar labores permanentes de identificación de desviaciones, coordinando con los responsables de las áreas y procesos la determinación del análisis de causa y las medidas correctivas y/o preventivas necesarias. 6. Efectuar el Planeamiento de la administración de Riesgos, Identificación de Riesgos, Valoración de Riesgos, así como la Respuesta al Riesgo 7. Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la División. 8. Desarrollar programas de capacitación para el personal en Control Interno y el Control de Riesgos. 9. Supervisar las acciones de Control Interno y el Control de Riesgos en las funciones y responsabilidades de las unidades organizacionales. 10. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones, normas, procedimientos y similar comprendidos en los Sistemas de Control Interno y Control de Riesgos 11. Desarrollar programas de capacitación para el personal en los Sistemas de Control Interno y Control de Riesgos. 12. Administrar los indicadores de gestión sobre los Sistemas de Control Interno y Control de Riesgos, así como disponer las acciones correctivas que puedan corresponder. 13. Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos con terceros.			
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL			
14. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado. 15. Ejecutar y/o supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondientes a la División.			
CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO			
16. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de la división a su cargo.			
INFORMES			
17. Elaborar los informes solicitados por los órganos de dirección de la Empresa o de entidades externas sobre temas de su competencia y, en general, de aquellas actividades			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 5

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y CONTROL DE RIESGOS	GERENCIA GENERAL	
que se desprenden del mismo.		
REPRESENTACIÓN		
18. Representar a la Empresa en las gestiones de su competencia y que deba realizar ésta ante autoridades e instituciones públicas o privadas.		
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
19. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de su competencia.		
20. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área.		
21. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.		
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL		
22. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su competencia.		
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL		
23. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de su competencia.		
24. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.		
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)		
25. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.		
26. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto.		
27. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.		
28. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe.		
29. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.		
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS		
Riesgo Profesional: Responsable de la gestión del Sistema de Control Interno y Control de Riesgos		
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo para la implementación y supervisión del Sistema de Control Interno y Control de Riesgos		
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES		





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO				
ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y CONTROL DE RIESGOS		GERENCIA GENERAL					
Esfuerzo Físico: en lo que se refiere a los trabajos de campo.							
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración							
PERFIL DESEADO DEL PUESTO:							
PROFESION DESEADA: Economista o Administrador o Contador o Ingeniero Electricista o profesión a fin, colegiado.							
ESPECIALIZACIÓN: De preferencia Maestría en Sistema de Control Interno y Control de Riesgos, o Especialización en Sistema de Control Interno y Control de Riesgos, o actualización en la normativa legal en su campo de acción.							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en Sistema de Control Interno y Control de Riesgos							
IDIOMA: inglés intermedio (lectura)							
AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares							
COMPETENCIAS:							
Competencias		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	
Sistema de Control Interno y Control de Riesgos							A
Capacidad analítica					A		
Planeamiento y Organización					A		
Preparación de informes y documentos					A		
Sistema Integrado de Gestión				B			
Competencias Organizacionales		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	
Cumplimiento de logros				G			
Trabajo en equipo				G			
Respeto				G			
Responsabilidad				G			
Compromiso				G			
Honestidad				G			

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial

NIVEL DE LA COMPETENCIA

Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 5 de 5

- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional



Nivel 4: Gerencial Operativo

Nivel 3: Supervisión

Nivel 2: Análisis y seguimiento

Nivel 1: Operativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN		GERENCIA GENERAL	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Planificar, gestionar, supervisar la operatividad y el uso de las tecnologías de la información, los equipos de procesamiento y de comunicación requeridos para el desarrollo y gestión empresarial, en forma eficiente y eficaz.			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
<pre>graph TD GG[Gerente General] --> ALSD[Asesor Legal y Secretario de Dirección] GG --> JSO[Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional] GG --> JTI[Jefe de Tecnología de la Información] ALSD --> AL[Asistente Legal] JSO --> M[Médico] JTI --> EST[Specialista de Soluciones TI] JTI --> EPS[Specialista de Producción y Servicios TI] JTI --> ESIR[Specialista en Sistemas de Control Interno y Riesgos]</pre>			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Gerencia General	• Gerente General	• División de Tecnologías de la Información	• Especialista en Soluciones de TI
			• Especialista en Producción y Servicios de TI





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 5

CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
- Gerente General - Gerentes - Jefes de División - Personal de la empresa	- FONAFE - Órganos reguladores: OSINERGMIN, COES, CGR, INDECOPI, otros. - Ministerio de Economía y Finanzas - Ministerio de Energía y Minas - ONGEI - PCM - Proveedores - Clientes	- Plan de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - Plan Operativo Informático - Informes técnicos - Contratos - Convenios - Sistemas de Gestión de TI	Cumplimiento de implementación de proyectos TIC priorizados acorde con el PEI
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:			
ESTRATEGIAS			
1. Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y el Plan de Desarrollo de TIC de la Empresa. 2. Participar en la elaboración del Plan Operativo y presupuesto de la Gerencia General. 3. Presentar a la Gerencia General el Plan Operativo Informático, Presupuesto y Contrataciones correspondiente a la División, así como su ejecución.			
GESTIÓN			
4. Administrar las tecnologías, sistemas de información y comunicación usados por la Empresa en sus diversas operaciones y procesos. 5. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre las prioridades de asignación de recursos para el desarrollo de sistemas y equipamiento de comunicación. 6. Supervisar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Empresa. 7. Formular y controlar el Plan de Continuidad de TI y el Plan de Recuperación de Desastres de TI, velando por la seguridad de la información y los equipos de comunicación de la Empresa. 8. Dirigir la implantación de los sistemas de información aprobados. 9. Proponer soluciones y adecuaciones que optimicen los procesos en cuanto a tiempo, confiabilidad y seguridad a nivel de toda la Empresa. 10. Evaluar los requerimientos, adecuaciones y mejoras solicitados por los usuarios, proponiendo las prioridades de atención y conducir la ejecución de los servicios aprobados. 11. Formular y recomendar directivas referidas al uso, seguridad e integridad de los equipos, aplicaciones e información, así como su actualización y mejora. 12. Evaluar la calidad y economía de los servicios de comunicación de voz y datos, realizando las recomendaciones de control y mejora que correspondan. 13. Participar, cuando sea requerida, como área asesora de los Comités Especiales en la formulación de las especificaciones técnicas de proyectos de adjudicación de Tecnología de Información. 14. Dirigir la elaboración y actualización de los manuales de los sistemas de información en uso.			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 5

15. Desarrollar, implementar y evaluar los programas de entrenamiento y capacitación de los usuarios del sistema.
16. Supervisar la implementación y buena marcha de los planes informáticos y de los sistemas de información y soporte tecnológico requeridos por las áreas.
17. Establecer y aplicar normas, procedimientos, programas que permitan el uso eficiente y eficaz del sistema de información en el ámbito empresarial.
18. Coordinar con las distintas áreas pertinentes la entrega, cambio, devolución, reposición, verificación y responsabilidad por el equipamiento de cómputo asignado e intangible y comunicar los equipos en desuso, obsoletos, siniestrados y/o de baja.
19. Coordinar, integrar y presentar la información continua o periódica, regular o extraordinaria, solicitada por organismos externos que concierne a la evaluación de la marcha institucional o de su actuación en algún campo funcional tales como la requerida por FONAFE, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Energía y Minas, ONGEL-PCM, COES, por ejemplo, entre otros; la cual deberá ser presentada a través de la Gerencia General.
20. Supervisar la administración de los indicadores de gestión de las tecnologías de la información, así como disponer las acciones correctivas que puedan corresponder.
21. Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos con terceros.

SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

22. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado en su división.
23. Ejecutar y/o supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondientes a la División.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

24. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de la división a su cargo.

INFORMES

25. Elaborar los informes solicitados por los órganos de dirección de la Empresa o de entidades externas sobre el ámbito de su competencia.

REPRESENTACIÓN

26. Representar a la Empresa ante autoridades e instituciones públicas o privadas, de acuerdo a la decisión de la Gerencia General.

FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO

27. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo
28. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo
29. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y válida.
30. Supervisar la organización y custodia del archivo en lo que se refiere a informes, estudios, información, datos, etc. del área a su cargo en sus diversas formas: documentos, planos, CDs, etc.

FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 5

31. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de la División a su cargo.
32. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto área
33. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

34. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la División a su cargo.

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

35. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División a su cargo.
36. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

37. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.
38. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto
39. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área
40. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe
41. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y validada
42. Otras funciones asignadas por la Gerencia General.

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de la gestión de las tecnologías de la información de la empresa.

Riesgo Físico: Viaja con limitada frecuencia al campo.

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, en lo que se refiere a los trabajos de campo.

Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración.

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Ingeniero de Sistemas o Ingeniero Industrial o profesión afín, colegiado.

ESPECIALIZACIÓN: De preferencia Maestría en Proyectos de Tecnologías de la Información, o Sistemas o Especialización en Gestión de Sistemas o de Proyectos Informáticos, Tecnologías del software, gestión de Sistemas o de Proyectos Informáticos (PMI), Gestión de Servicios de TI (ITIL), Gobierno de TI (COBIT), Planeamiento Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), Balance Score Card, Desarrollo de Aplicaciones (CMMI), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (ISO 27001), Gestión de Continuidad de TI, Gestión de Recuperación de Desastres de TI, Val IT, entre otros.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 5 de 5

OFIMÁTICA: ALTO.						
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión de TICs.						
IDIOMA: inglés medio (lectura y escritura).						
AÑOS DE EXPERIENCIA: 05 años en puestos similares.						
COMPETENCIAS						
	Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Tecnologías de la información						A
Capacidad analítica					A	
Preparación de informes y documentos					A	
Planeamiento y Organización					A	
Liderazgo					B	
Sistema de Gestión Integrado					B	
	Competencias Organizacionales	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Cumplimiento de logros					G	
Trabajo en equipo					G	
Respeto					G	
Responsabilidad					G	
Compromiso					G	
Honestidad					G	

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN SOLUCIONES DE TI		GERENCIA GENERAL	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Brindar asistencia técnica en la implementación, administración, control, desarrollo, mantenimiento y aseguramiento de la continuidad de las tecnologías y sistemas de información que apoyan la labor y gestión de los Órganos de la empresa, con eficiencia y eficacia.			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
<pre>graph TD GG[Gerente General] --> ALSD[Asesor Legal y Secretario de Directorio] GG --> AL[Asistente Legal] GG --> JSO[Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional] GG --> JTI[Jefe de Tecnología de la Información] GG --> ESCR[Especialista en Sistemas de Control Interno y Riesgos] ALSD --> AL[Asistente Legal] JSO --> M[Médico] JTI --> ESTI[Especialista de Soluciones TI] JTI --> EPTSTI[Especialista de Producción y Servicios TI]</pre>			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• División de Tecnologías de la Información	• Jefe de División de Tecnologías de la Información	• División de Tecnologías de la Información	



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
ESPECIALISTA EN SOLUCIONES DE TI		GERENCIA GENERAL			
CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:			
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS		
• Jefes de División • Personal de la empresa	• FONAFE • Organos reguladores: OSINERGMIN, COES, otros. • Ministerio de Economía y Finanzas • Ministerio de Energía y Minas • Proveedores • Clientes	• Plan de Tecnologías de la Información y Comunicaciones • Plan Operativo Informático • Informes técnicos • Contratos • Convenios	• Cumplimiento de implementación de proyectos TIC priorizados acorde con el PEI		
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:					
ESTRATEGIAS					
1. Participar en la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información de la Empresa. 2. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Informático. 3. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo de TI.					
GESTIÓN					
4. Apoyar en la implementación, mantenimiento, entrada en producción y aseguramiento de la operatividad del software de aplicaciones y sistemas informáticos, de acuerdo a los planes internos, contratos de TI suscritos con proveedores externos y órdenes de trabajo. 5. Cautelar la aplicación de normas y procedimientos estandarizados para la codificación de sistemas, aplicaciones, programas, archivos, librerías de programas y otros, para supervisar los trabajos realizados por los proveedores, de conformidad con los estándares para el Estado Peruano, internacionales que son aplicables a TI y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Empresa. 6. Elaborar y actualizar los manuales de los sistemas que se desarrollen internamente. Asegurar la existencia y actualización de los manuales de sistemas que los proveedores implementen en la Empresa. 7. Participar en la elaboración de programas de implementación y mantenimiento de plataformas de TI, su aplicación y, conforme a las autorizaciones recibidas, en la evaluación, formulación de proyectos y adquisición de tecnología de recursos TI. 8. Asegurar la continuidad de las aplicaciones y sistemas de información, implementando mejoras a nivel de configuración y presentación de datos en reportes personalizados a demanda de los usuarios funcionales. 9. Administrar la continuidad operativa de las aplicaciones alineadas con los planes operativos, requerimientos coordinados con las áreas de la empresa y los requerimientos de las entidades externas e instituciones de control.					



A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directario N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN SOLUCIONES DE TI		GERENCIA GENERAL	
10. Apoyar en la programación de planes operativos para la implantación, control y mantenimiento de tecnologías y sistemas de información que incluyen hardware, software y comunicaciones. 11. Administrar las distintas plataformas operativas a nivel de infraestructura que la empresa implementa, desde su adquisición y durante el tiempo de vida. 12. Establecer normas y procedimientos estandarizados para la operación, accesibilidad, mantenimiento de los recursos de tecnología y sistemas de información y comunicaciones implementados en la Empresa. 13. Supervisar los trabajos realizados por los proveedores y contratistas sobre implementación, configuración, mantenimiento, aplicación de garantías asociados a sistemas de información, equipos, software y comunicaciones. 14. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los procedimientos de la gestión de la seguridad y protección de la información cuidando su integridad, disponibilidad y el mantenimiento permanente de la reserva de la información. 15. Participar cuando sea requerido y asesorar en los comités especiales en la elaboración y selección de tecnologías de información y comunicaciones. 16. Participar en las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la División. 17. Participar en el análisis y evaluación de los cambios y mejoras de procesos organizacionales para su sistematización. 18. Participar en la elaboración de la metodología y estándares de para los procesos del ciclo de vida del software. SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL 19. Apoyar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado. 20. Ejecutar y/apoyar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondientes a la División. CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO 21. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de su competencia. INFORMES 22. Elaborar los informes solicitados por los órganos de dirección o órganos externos a la empresa. REPRESENTACIÓN 23. Representar a la Empresa ante autoridades e instituciones públicas o privadas, de acuerdo a la decisión de la Jefatura de División. FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			



7



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN SOLUCIONES DE TI		GERENCIA GENERAL	
24. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de su competencia.			
25. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área			
26. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
27. Apoyar el cumplimiento del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la División			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
28. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División a su cargo.			
29. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
30. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
31. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto			
32. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.			
33. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe			
34. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y válida			
35. Otras funciones asignadas por la Jefatura de la División			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de apoyar las soluciones de tecnologías de la información de la empresa.			
Riesgo Físico: Viaja con limitada frecuencia al campo.			
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES			
Esfuerzo Físico: en lo que se refiere a los trabajos de campo.			
Esfuerzo Mental: Mediana capacidad analítica de síntesis y de concentración.			
PERFIL DESEADO DEL PUESTO			
PROFESION DESEADA: Ingeniero de Sistemas o de profesión afín, Colegiado.			
ESPECIALIZACIÓN: De preferencia con Especialización en Gestión de Sistemas o de Proyectos Informáticos (PMI), Tecnologías del software, gestión de bases de datos, sistemas de			



7



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 5 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO				
ESPECIALISTA EN SOLUCIONES DE TI		GERENCIA GENERAL						
seguridad, accesibilidad, respaldo y restauración de información y datos, Gestión de Servicios de TI (ITIL), Gobierno de TI (COBIT), Administración de Redes y Comunicaciones, Gestión de Riesgos, Planeamiento Estratégico de Tecnologías de Información (PETI), Balance Score Card, Desarrollo de Aplicaciones (CMMI), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (ISO 27001), Gestión de Continuidad de TI, Gestión de Recuperación de Desastres de TI, Val IT, entre otros.								
ORIMÁTICA: Alto								
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en Gestión de TICs.								
IDIOMA: Inglés medio (lectura).								
AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares.								
COMPETENCIAS				Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Tecnologías de la Información						A		
Capacidad analítica						A		
Preparación de informes y documentos						A		
Planeamiento y Organización						A		
Sistema de Gestión Integrado						B		
Gestión del Presupuesto						B		
Competencias Organizacionales				Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Cumplimiento de logros						G		
Trabajo en equipo						G		
Respeto						G		
Responsabilidad						G		
Compromiso						G		
Honestidad						G		

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN Y SERVICIOS DE TI		GERENCIA GENERAL			
OBJETIVO DEL PUESTO:					
Brindar asistencia técnica en la implementación, administración, control, desarrollo, mantenimiento y aseguramiento de la continuidad de las tecnologías y sistemas de información y comunicaciones que apoyan la labor y gestión de los órganos de la empresa, con eficiencia y eficacia.					
ORGANIGRAMA DEL PUESTO					
Gerente General Asesor Legal y Secretario de Directorio Asistente Legal Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional Médico Jefe de Tecnología de la Información Especialista de Soluciones TI Especialista de Producción y Servicios TI Especialista en Sistemas de Control Interno y Riesgos					
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:			
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL		
División de Tecnologías de la Información	Jefe de División de Tecnologías de la Información	División de Tecnologías de la Información			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CÓDIGO DEL PUESTO	
ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN Y SERVICIOS DE TI		GERENCIA GENERAL			
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:			
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS		
• Jefes de División • Personal de la empresa	• FONAFE • Órganos reguladores: OSINERGMIN, COES, otros. • Ministerio de Economía y Finanzas • Ministerio de Energía y Minas • Proveedores • Clientes	• Plan de Tecnologías de la Información y Comunicaciones • Informes técnicos • Contratos • Convenios	• Cumplimiento de implementación de proyectos TIC priorizados acorde con el PEI		
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:					
ESTRATEGIAS					
1. Participar en la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información de la Empresa. 2. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Informático. 3. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo de TI.					
GESTIÓN					
4. Apoyar en la implementación, mantenimiento, entrada en producción y aseguramiento de la operatividad del software de aplicaciones, sistemas informáticos y de comunicaciones, de acuerdo a los planes internos, contratos de consultoría y asesoría suscritos con proveedores externos y órdenes de trabajo. 5. Elaborar y actualizar los manuales de los sistemas que se desarrollen internamente. Asegurar la existencia y actualización de los manuales de sistemas que los proveedores implementen en la Empresa. 6. Participar en la elaboración de programas de mantenimiento de plataformas de TIC y, conforme a las autorizaciones recibidas, en la evaluación, formulación de proyectos y adquisición de tecnología de recursos TIC. 7. Apoyar en la implementación, mantenimiento y continuidad operativa del portal de Internet, intranet y extranet de la empresa, y su integración con los sistemas de información y de comunicaciones implementados en la Empresa. 8. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los procedimientos para la seguridad y protección de la información y datos, cuidando por su integridad y el mantenimiento permanente de la reserva de la información. 9. Efectuar y documentar el inventario actualizado de las aplicaciones y software que son administrados por el área y su remisión a los órganos rectores. 10. Apoyar en la Programación de planes operativos para la implantación, control y mantenimiento de Tecnologías y Sistemas de Información que incluyen hardware, software y comunicaciones.					



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN Y SERVICIOS DE TI		GERENCIA GENERAL	
11. Administrar las distintas plataformas operativas a nivel de infraestructura que la empresa implemente, desde su adquisición y durante el tiempo de vida. 12. Establecer normas y procedimientos estandarizados para la operación, accesibilidad, mantenimiento de los recursos de tecnología y sistemas de información y comunicaciones implementados en la Empresa. 13. Administrar, y supervisar servicios de red a nivel WAN, LAN, internet, satelital, integración de voz y datos, basados en estándares nacionales e internacionales, incluyendo aquellos con que la Empresa cuente. 14. Supervisar los trabajos realizados por los proveedores y contratistas sobre implementación, configuración, mantenimiento, aplicación de garantías asociados a Sistemas de Información, equipos, software y comunicaciones. 15. Participar en la elaboración de programas de mantenimiento de recursos de TIC y su aplicación. 16. Apoyar en los proyectos de adquisición de equipos, sistemas operativos y programas de comunicaciones que integran la Empresa de acuerdo a los estándares, el avance de la tecnología, normas estipuladas por las entidades del estado y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la empresa. 17. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los procedimientos la gestión de la Seguridad y protección de la Información cuidando su integridad y el mantenimiento permanente de la reserva de la información. 18. Participar cuando sea requerido y asesorar en los comités especiales en la elaboración y selección de Tecnologías de Información y Comunicaciones. 19. Efectuar y documentar el inventario actualizado de los activos de TIC de la empresa que son administrados por el área. 20. Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la División. SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL 21. Apoyar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado. 22. Ejecutar y/apoyar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondientes a la División. CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO 23. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de su competencia. INFORMES 24. Elaborar los informes solicitados por los órganos de dirección o órganos externos a la empresa. REPRESENTACIÓN 25. Representar a la Empresa ante autoridades e instituciones públicas o privadas, de acuerdo a la decisión de la Gerencia General y la Jefatura de División.			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN Y SERVICIOS DE TI		GERENCIA GENERAL	
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
26. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de su competencia.			
27. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área.			
28. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
29. Apoyar el cumplimiento del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la División.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
30. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División a su cargo.			
31. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
32. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
33. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto.			
34. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.			
35. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe.			
36. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y válida.			
37. Otras funciones asignadas por la Jefatura de la División.			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de apoyar la producción y servicios de TI de la Empresa.			
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo.			
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES			
Esfuerzo Físico: Importante en lo que se refiere a los trabajos de campo.			
Esfuerzo Mental: Mediana capacidad analítica, de síntesis y de concentración.			
PERFIL DESEADO DEL PUESTO			
PROFESION DESEADA: Ingeniero de Sistemas o de profesión afín, Colegiado:			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA GENERAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 5 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO							
ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN Y SERVICIOS DE TI		GERENCIA GENERAL									
ESPECIALIZACIÓN: De preferencia con Especialización en Gestión de Sistemas o de Proyectos Informáticos (PMI), Tecnologías del software, gestión de bases de datos, sistemas de seguridad, accesibilidad, respaldo y restauración de Información y datos, Gestión de Servicios de TI (ITIL), Gobierno de TI (COBIT), Administración de Redes y Comunicaciones, Gestión de Riesgos, Planeamiento Estratégicos de Tecnologías de Información (PETI), Balance Score Card, Desarrollo de Aplicaciones (CMMI), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (ISO 27001), Gestión de Continuidad de TI, Gestión de Recuperación de Desastres de TI, Val IT, entre otros.											
ORIMÁTICA: Alto											
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en Gestión de TICs.											
IDIOMA: Inglés Intermedio (lectura)											
AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares.											
COMPETENCIAS		Nivel 1		Nivel 2		Nivel 3		Nivel 4		Nivel 5	
Tecnologías de la Información						A					
Capacidad analítica						A					
Planeamiento y Organización						A					
Preparación de Informes y documentos						A					
Sistema de Gestión Integrado						B					
Competencias Organizacionales		Nivel 1		Nivel 2		Nivel 3		Nivel 4		Nivel 5	
Cumplimiento de logros						G					
Trabajo en equipo						G					
Respeto						G					
Responsabilidad						G					
Compromiso						G					
Honestidad						G					

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

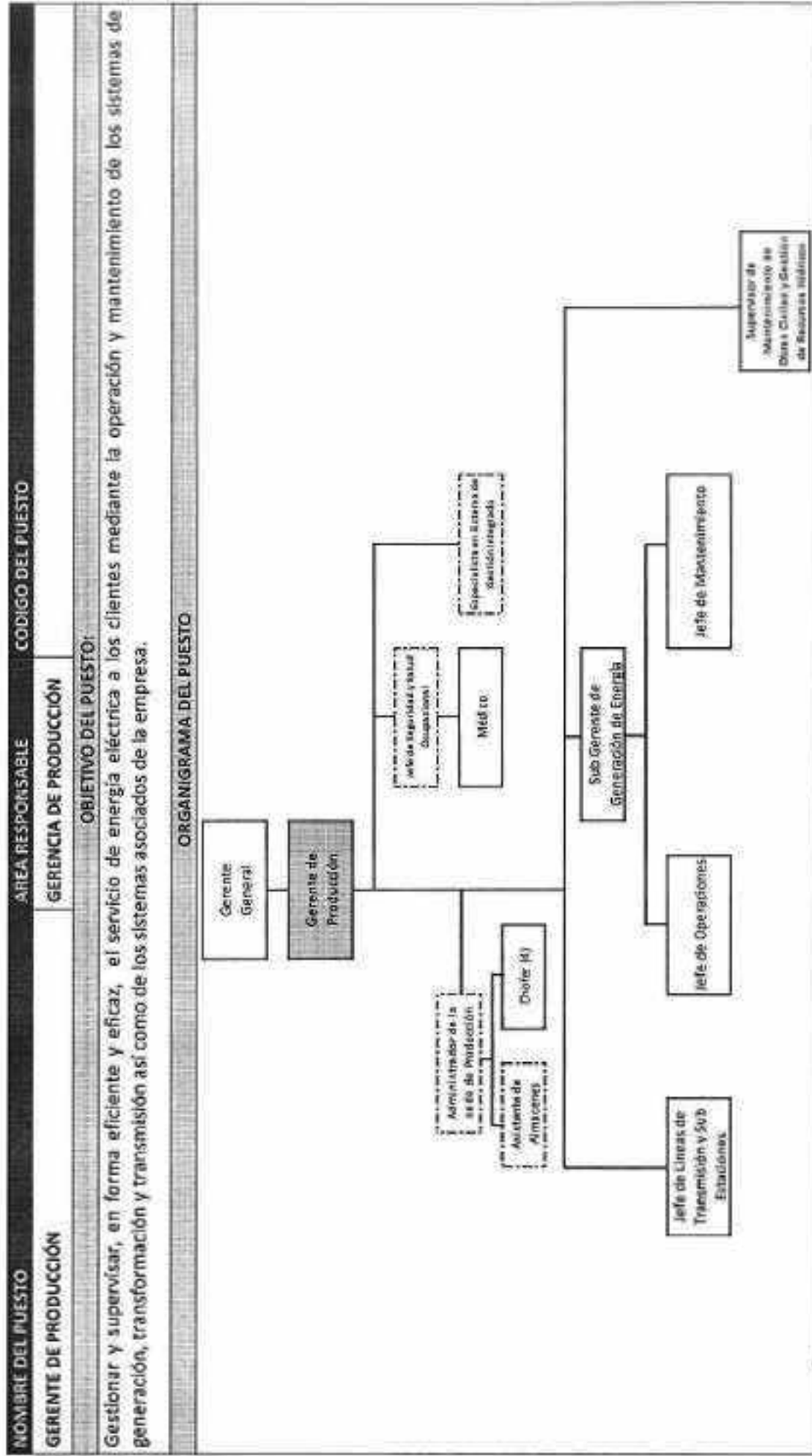
GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 6



pág. 2 de 8

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
GERENTE DE PRODUCCIÓN		GERENCIA DE PRODUCCIÓN			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:			
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL		
Gerencia General	Gerente General	Gerencia de Producción	- Sub Gerente de Generación de Energía - Jefe de Líneas de Transmisión y Sub Estaciones - Supervisor de Mantenimiento de Obras Civiles y Recursos Hidricos - Médico - Chofer (a)	- Especialista en Sistema Integrado de Gestión - Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional - Administrador de la Sede de Producción (dependencia funcional)	
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:			
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS		
- Gerentes - Sub gerentes - Asesor legal - Jefes de División - En general con el personal de la Central Hidroeléctrica y Central Térmica	- Organismos reguladores: OSINERGMIN, COES SINAC, OEFA y otros. - Ministerio de Energía y Minas - FONAFE - Proveedores - Grupos sociales - Clientes - Compañías de Seguro y Corredores	- Informes de Producción - Informes de Mantenimiento - Informes sobre Mantenimiento de Obras Civiles y Recursos Hidricos - Informes a los organismos reguladores - Contratos - Convenios	- Disponibilidad de unidades de generación - Incremento de la producción de energía - Incremento de la disponibilidad de recursos hídricos - Disponibilidad de Líneas de Transmisión - Implementación del programa de Responsabilidad Social - Certificaciones vigentes		
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:					
ESTRATEGIAS					
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa - Proponer a la Gerencia General el plan operativo, plan de adquisiciones y presupuesto de la gerencia a su cargo - Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo, plan de adquisiciones, proyectos, presupuestos, entre otros, de la Gerencia.					
GESTIÓN					
Planificar, organizar y programar los procesos y actividades de producción de energía eléctrica de la Empresa, a fin de garantizar la correcta operación y mantenimiento de los sistemas de producción.					



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

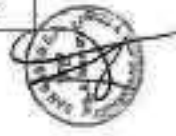
Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 6

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
GERENTE DE PRODUCCIÓN		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
5. Supervisar, controlar y evaluar la ejecución de los planes y programas de producción establecidos, así como la asignación de la generación en tiempo real de las centrales de la Empresa, como parte del sistema eléctrico interconectado. 6. Supervisar, controlar y evaluar los programas de mantenimiento de los sistemas de generación, transformación y transmisión eléctricos. 7. Establecer, así como supervisar la implantación y mejorar las políticas, normas y directivas que aseguren la correcta operación y mantenimiento de los sistemas de generación, transformación y transmisión eléctricos, optimizando los recursos existentes. 8. Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de Seguridad e Higiene Industrial y coordinar las mejoras cuando correspondan en estrecha relación con el área de Seguridad Integral. 9. Proponer y aplicar programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos. 10. Supervisar la administración de la operación y mantenimiento de las Líneas de Transmisión y Sub Estaciones 11. Supervisar el programa de Mantenimiento de Obras Civiles y Recursos Hídricos 12. Supervisar el programa de servicios de salud del personal 13. Supervisar la implementación y actualización de las certificaciones vigentes 14. Supervisar el cumplimiento a las observaciones de los organismos reguladores 15. Revisar y aprobar los Informes de perturbaciones para el COES, de conformidad con la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos. 16. Aprobar los estudios, en sus diferentes niveles, relacionados con los sistemas interconectados. 17. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de los procedimientos productivos del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa. 18. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre los requerimientos logísticos, caja chica, entre otros. CONTROL INTERNO Y CONTROL DE RIESGOS 19. Ejecutar y/o supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondientes a la Gerencia. INFORMES 20. Elaborar los Informes solicitados por los Órganos de Dirección de la Empresa o de entidades externas sobre el proceso productivo de la Empresa, y en general, de aquellas actividades que se desprenden del mismo. 21. Coordinar, integrar y presentar la información continua o periódica, regular o extraordinaria, solicitada por organismos externos que conlleven a la evaluación de la marcha operativa o de su actuación en algún campo funcional tales como la requerida por OSINERGMIN, FONAFE, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Energía y Minas, Congreso, PCM, por ejemplo, entre otros. BUEN GOBIERNO CORPORATIVO 22. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de la gerencia a su cargo.			



[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 6

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
GERENTE DE PRODUCCIÓN		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
COMITÉ DE GERENCIA			
23. Participar periódicamente en las reuniones de Comité de Gerencia.			
REPRESENTACIÓN			
24. Representar a la Empresa ante los órganos de regulación y control de los sistemas eléctricos en los aspectos productivos y operativos			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
25. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de la Gerencia a su cargo.			
26. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área			
27. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
28. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la Gerencia a su cargo.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
29. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la Gerencia a su cargo.			
30. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
31. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
32. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto			
33. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.			
34. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe			
35. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de la gestión de actividades y proyectos sobre la Operación, Mantenimiento, Calidad de Servicio, entre otros, para la producción de energía			
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a supervisar los avances de los proyectos y actividades			



1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 5 de 6

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO				
GERENTE DE PRODUCCIÓN		GERENCIA DE PRODUCCIÓN					
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES							
Esfuerzo Físico: en general no tiene mayor esfuerzo físico, salvo cuando supervisa y controla las operaciones y mantenimiento de los sistemas eléctricos							
Esfuerzo Mental: Muy alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración							
PERFIL DESEADO DEL PUESTO							
PROFESION DESEADA: Ingeniero Electricista o <i>Ingeniero Mecánico Electricista</i> , colegiado.							
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con MBA en Administración o de su especialidad							
OFIMÁTICA: Medio							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión de centrales de generación							
IDIOMA: Inglés Medio (lectura)							
AÑOS DE EXPERIENCIA: 05 años en puestos similares							
COMPETENCIAS							
Competencias			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Liderazgo							A
Visión estratégica							A
Planeamiento y Organización							A
Capacidad analítica							A
Negociación							A
Preparación de informes y documentos							A
Administración de Contratos							A
Conocimiento de la normatividad del sector						A	
Administración de Costos						A	
Operación de la generación eléctrica						B	
Mantenimiento de la generación eléctrica						B	
Sistema Integrado de Gestión						B	
Competencias Organizacionales			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Cumplimiento de logros							G
Trabajo en equipo							G
Respeto							G



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 6 de 6

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
GERENTE DE PRODUCCIÓN		GERENCIA DE PRODUCCIÓN			
Responsabilidad					6
Compromiso					6
Honestidad					6

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo



[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUB GERENTE DE GENERACIÓN DE ENERGÍA		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Supervisar y gestionar, con eficiencia y eficacia, la producción de energía eléctrica, mediante las actividades de operación y de mantenimiento de los sistemas de generación de la central hidroeléctrica y de las centrales térmicas de San Gabán S.A.			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
NIVEL DE REPORTE:		ÁREA	NIVEL DE SUPERVISIÓN:
ÁREA		NIVEL	NIVEL
• Gerencia de Producción		• Gerente de Producción	• Jefe de Operaciones
			• Jefe de Mantenimiento
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:	
INTERNA		OPERATIVOS	
• Gerente de Producción		ADMINISTRATIVOS	
• Jefes de División		• Informes diarios y semanales de operación	
• En general con el personal de la Central Hidroeléctrica y Central Térmica		• Informes de falla	
		• Informes de Mantenimiento	
		• Informes a los organismos	
		• Disponibilidad de unidades de generación	
		• Desconexiones forzadas de las unidades de generación	



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO
SUB GERENTE DE GENERACIÓN DE ENERGÍA		GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
• FONAFE • Proveedores • Clientes		- reguladores • Contratos • Convenios		
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:				
ESTRATEGIAS				
1. Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Producción 2. Presentar a la Gerencia de Producción el Plan Operativo y presupuesto de la sub gerencia a su cargo 3. Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo, plan de adquisiciones, proyectos, presupuestos, entre otros, de la Sub Gerencia.				
GESTIÓN				
4. Supervisar la ejecución de la programación de la producción de energía eléctrica, conforme al despacho del COES SINAC. 5. Evaluar el desempeño de los sistemas a su cargo 6. Diseñar y supervisar la ejecución de los programas y acciones de mejora continua de los procedimientos productivos. 7. Supervisar y controlar los programas y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del proceso de la generación de energía. 8. Revisar y validar los reportes de la gestión operativa del proceso de generación eléctrica. 9. Identificar y coordinar los requerimientos de programas y sistemas de seguridad que aseguren la protección de los activos de la empresa en las zonas de operación eléctrica. 10. Supervisar el Programa Mensual de Indisponibilidades de las Unidades de Generación para remitir al COES SINAC. 11. Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos con terceros. 12. Supervisar y controlar los indicadores de gestión, así como el cumplimiento de las acciones correctivas correspondientes 13. Coordinar y supervisar el Programa Semanal de Indisponibilidades de las Líneas de Transmisión y Subestaciones para remitirlos al COES.				
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL				
14. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado. 15. Ejecutar y/o supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondientes a la sub Gerencia.				
CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO				
16. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de la sub gerencia a su cargo.				



7



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUB GERENTE DE GENERACIÓN DE ENERGÍA		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
INFORMES			
17. Elaborar los informes solicitados por los Órganos de Dirección de la Empresa o de entidades externas sobre el proceso productivo de la Empresa, y en general, de aquellas actividades que se desprenden del mismo.			
REPRESENTACIÓN			
18. Representar a la Empresa ante los Órganos de regulación y control de los sistemas eléctricos en los aspectos productivos y operativos			
FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO			
19. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo			
20. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo			
21. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y válida.			
22. Supervisar la organización y custodia del archivo en lo que se refiere a informes, estudios, información, datos, etc. del área a su cargo en sus diversas formas; documentos, planos, CDs, etc.			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
23. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la Empresa en el ámbito de la Gerencia a su cargo.			
24. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto área			
25. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
26. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la Gerencia a su cargo.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
27. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la Gerencia a su cargo.			
28. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
29. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
30. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto			
31. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área y SAN GABÁN.			
32. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe			



A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO				
SUB GERENTE DE GENERACIÓN DE ENERGÍA		GERENCIA DE PRODUCCIÓN					
33. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y validada.							
34. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Producción.							
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS							
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de la gestión de actividades y proyectos sobre la Operación, Mantenimiento, entre otros, para la producción de energía.							
Riesgo Físico: Se trasladada a los centros de generación eléctrica, sala de máquinas, sub estación San Gabán, entre otros.							
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES							
Esfuerzo Físico, Medio: al supervisar y controlar las operaciones y mantenimiento de los sistemas de generación							
Esfuerzo Mental: Muy alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración							
PERFIL DESEADO DEL PUESTO							
PROFESION DESEADA: Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista, colegiado.							
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con Maestría o Especialización en Operación y Mantenimiento de sistemas de generación							
ORFÁTICA: Medio							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en operación, mantenimiento de sistemas de generación							
IDIOMA: Inglés Medio (lectura)							
AÑOS DE EXPERIENCIA: 04 años en puestos similares							
COMPETENCIAS							
Competencias			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Operación de la generación eléctrica							A
Mantenimiento de la generación eléctrica							A
Administración de contratos							A
Liderazgo						A	
Capacidad analítica						A	
Preparación de informes y documentos						A	
Planeamiento y Organización						A	
Administración de Costos						A	
Negociación						B	



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 5 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
SUB GERENTE DE GENERACIÓN DE ENERGÍA		GERENCIA DE PRODUCCIÓN			
Sistema de Gestión Integrado				B	
Gestión del Presupuesto				B	
Competencias Organizacionales		Nivel 1		Nivel 2	
Cumplimiento de logros				Nivel 3	
Trabajo en equipo				Nivel 4	
Respeto				Nivel 5	
Responsabilidad				G	
Compromiso				G	
Honestidad				G	

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES Y GESTION DE RECURSOS HIDRICOS		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Supervisar el mantenimiento de la infraestructura de almacenamiento de los recursos hídricos en la cuenca del río San Gabán y ámbito geográfico de la Central Hidroeléctrica así como prestar apoyo técnico en el control y evaluación de las estructuras hidráulicas, en forma eficiente y eficaz			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Gerencia de Producción	• Gerente de Producción	• Gerencia de Producción	• Aforador Tomero
	de		





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES Y GESTION DE RECURSOS HIDRICOS		GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:		
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS	
- Gerente de Producción - Aforador Tomero - Jefe de Estudios - Jefe de Obras - Especialista en Despacho Económico - Personal de la Central Hidroeléctrica	- Grupos sociales - Proveedores - Clientes	- Informes hidráulicos - Informes de Mantenimiento - Informes a los organismos reguladores - Contratos - Convenios	- Incremento de la disponibilidad de recursos hídricos - Satisfacción del cliente interno	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:				
ESTRATEGIAS				
- Participar en la elaboración del plan operativo, plan de adquisiciones y presupuesto de la Gerencia de Producción - Proponer a la Gerencia de Producción el Programa de Mantenimiento de obras civiles y de infraestructura de almacenamiento de los recursos hídricos, así como su ejecución de acuerdo a lo programado				
GESTIÓN				
- Controlar las mediciones hidrométricas en las cuencas bajo la concesión de la empresa y sus afluentes y de la base de datos de las estaciones meteorológicas. - Supervisar y controlar la estabilidad y comportamiento geodinámico de las cuencas hidrográficas adyacentes a la Central. - Supervisar y coordinar el mantenimiento de las estaciones limnimétricas y hueros existentes. - Proponer programas semanales, mensuales y anuales del mantenimiento de presas, embalses y edificios. - Supervisar el mantenimiento de presas, embalse y edificios. - Supervisar el mantenimiento de las presas en lo que se refiere a las Obras civiles: vertederos, aliviaderos, piezómetros, muros y losas de concreto, mamposterías, reglas de medición. Limpieza de cauce del curso de descarga y de las zonas adyacentes a las compuertas. - Evaluar y controlar la estabilidad estructural de las presas de embalse, y de las estructuras hidráulicas de la Central, de acuerdo al programa de monitoreo establecido - Apoyar en la supervisión y control de la ejecución de Estudios y Proyectos de Inversión, dentro del campo de su especialidad. - Coordinar con la Jefatura de Despacho Económico sobre la predicción del año hidrológico para el mediano plazo en función a los Informes hidrológicos del sistema nacional y anticipar sus influencias para la gestión comercial. - Administra los indicadores de gestión, así como disponer las acciones correctivas que puedan corresponder. - Participar y proponer sobre el programa, factores de riesgo preventivo y proactivo de seguridad y medio ambiente.				



Handwritten signature.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 5

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES Y GESTION DE RECURSOS HÍDRICOS	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL		
14. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.		
15. Ejecutar y/o supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondientes a la Gerencia.		
CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO		
16. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de la gerencia a su cargo.		
INFORMES		
17. Elaborar los informes solicitados por los órganos de la Empresa.		
FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO		
18. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo		
19. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo		
20. Supervisar y controlar el servicio de terceros competentes a su cargo		
21. Supervisar la preparación de los informes de gestión e Informes específicos en forma certera, oportuna y válida.		
22. Supervisar la organización y custodia del archivo en lo que se refiere a informes, estudios, información, datos, etc. del área a su cargo en sus diversas formas: documentos, planos, CDs, etc.		
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
23. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de la gerencia.		
24. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área		
25. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.		
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL		
26. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la gerencia.		
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL		



94



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO				
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES Y GESTION DE RECURSOS HIDRICOS		GERENCIA DE PRODUCCIÓN					
27. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la gerencia.							
28. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.							
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)							
29. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.							
30. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto							
31. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.							
32. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe							
33. Preparar Informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y válida							
34. Otras funciones que le asigne el Gerente de Producción							
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS							
Riesgo Profesional: A cargo la responsabilidad de la gestión de actividades y proyectos sobre Mantenimiento de Obras Civiles y disponibilidad de Recursos Hídricos							
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a supervisar los avances de las actividades de mantenimiento de la infraestructura de almacenamiento de los recursos hídricos.							
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES							
Esfuerzo Físico: cuando supervisa y controla el mantenimiento de obras civiles y recursos hídricos							
Esfuerzo Mental: Mediana capacidad analítica, de síntesis y de concentración							
PERFIL DESEADO DEL PUESTO							
PROFESION DESEADA: Ingeniero Hidráulico o Ingeniero Civil, colegiado.							
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia en Hidrología, Batimetría, Topografía u otros							
OFIMÁTICA: Medio							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en medición de caudales							
IDIOMA: Inglés Medio (lectura)							
AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares							
COMPETENCIAS							
Competencias			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Mantenimiento de obras civiles y recursos hídricos							A



Y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 5 de 5

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES Y GESTION DE RECURSOS HÍDRICOS	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
Medición de caudales		A
Preparación de informes y documentos		A
Liderazgo		B
Capacidad analítica	A	
Operación de los sistemas de generación hídrica	B	
Sistema de Gestión Integrado	B	
Competencias Organizacionales	Nivel 1	Nivel 2
Cumplimiento de logros		
Trabajo en equipo		
Respeto		
Responsabilidad		
Compromiso		
Honestidad		

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
AFORADOR TOMERO		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Realizar mediciones periódicas de caudales en los ríos, sus afluentes y lagunas en el ámbito de la concesión de la empresa, en forma eficiente y eficaz			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
Gerente de Producción Supervisor de Mantenimiento de Obras Civiles y Gestión de Recursos Hídricos Aforador - Tomero			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
Supervisión del mantenimiento de obras civiles y recursos hídricos	Supervisor del mantenimiento de obras civiles y recursos hídricos	Supervisión del mantenimiento de obras civiles y recursos hídricos	
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
- Supervisor del mantenimiento de obras civiles y recursos hídricos - Jefe de Estudios - Jefe de Obras - Especialista en Despacho	- Grupos sociales - Proveedores - Clientes	- Informes hidráulicos - Informes de Mantenimiento - Informes a los organismos reguladores - Contratos - Convenios	- Incremento de la disponibilidad de recursos hídricos - Satisfacción del cliente interno



Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
AFORADOR TOMERO		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
• Económico • Personal de la Central Hidroeléctrica			
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:			
TÉCNICAS OPERATIVAS			
1. Establecer la periodicidad con que debe realizarse las mediciones de recursos hídricos en la cuenca de los ríos bajo la concesión de la empresa. 2. Realizar mediciones del recurso hídrico en la Cuenca de los ríos, de sus afluentes y de las lagunas bajo la concesión de la empresa. 3. Efectuar reportes con la periodicidad establecida de medición de los caudales 4. Establecer la metodología de registro y archivo de la información obtenida en las mediciones del recurso hídrico. 5. Cuidar por la buena operación de los limnímetros, limnigrafos y huaros existentes. 6. Instalar, bajo el control de la Supervisión, nuevas estaciones de medición de caudales y quebradas que sean de interés para la Empresa. 7. Realizar periódicamente el mantenimiento de las estaciones limnimétricas y huaros existentes. 8. Brindar apoyo en la medición de caudales menores en el proceso de la operación. 9. Supervisar los trabajos de mantenimiento realizados por las empresas contratistas en las estaciones de medición de caudales y asesorarlos para se realice un trabajo óptimo. 10. Brindar asesoría a las áreas interesadas en materia de recursos hídricos. 11. Registrar los datos e indicadores de gestión, así como proponer las acciones correctivas que puedan corresponder.			
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL			
12. Apoyar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado. 13. Ejecutar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondientes a la Gerencia.			
CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO			
14. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de la gerencia a su cargo.			
INFORMES			
15. Elaborar los informes solicitados por los órganos de la Empresa.			



Handwritten signature.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
AFORADOR TOMERO		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
16. Apoyar la implementación de las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de gerencia.			
17. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área			
18. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
19. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la gerencia.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
20. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la gerencia.			
21. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
22. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
23. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto.			
24. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área y SAN GABÁN.			
25. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe.			
26. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y válida.			
27. Otras funciones que le asigne el Supervisor de Mantenimiento de Obras Civiles y Recursos Hídricos			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la medición del caudal de los Recursos Hídricos			
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a cumplir las responsabilidades			
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES			
Esfuerzo Físico, en general no tiene mayor esfuerzo físico			
Esfuerzo Mental: Media capacidad analítica, de síntesis y de concentración			
PERFIL DESEADO DEL PUESTO			



47



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO		
AFORADOR TOMERO		GERENCIA DE PRODUCCIÓN				
PROFESION DESEADA: Técnico en Hidrología o experiencia equivalente <i>acreditada</i> .						
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: Procedimientos de medición de caudales en ríos, lagunas y presas. Conocimientos básicos de Meteorología. Obtención de muestras de sedimentos. Manejo y mantenimiento de equipo de andinismo (arneses, cables, seguros, etc.).						
OFIMÁTICA: Medio						
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: Medición de caudales.						
IDIOMA: inglés bajo [lectura]						
AÑOS DE EXPERIENCIA: 02 años en puestos similares						
COMPETENCIAS						
Competencias		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Medición de caudales						A
Preparación de informes y documentos		A				
Capacidad analítica		B				
Operación de los sistemas de generación eléctrica		B				
Sistema de Gestión Integrado		B				
Competencias Organizacionales		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Cumplimiento de logros		G				
Trabajo en equipo		G				
Respeto		G				
Responsabilidad		G				
Compromiso		G				
Honestidad		G				

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
MÉDICO		GERENCIA DE PRODUCCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO:					
Brindar asistencia médica preventiva y recurrente al personal de la empresa y a las poblaciones cercanas a la Central Hidroeléctrica San Gabán II, en forma eficiente y eficaz					
ORGANIGRAMA DEL PUESTO					
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:			
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL		
Gerencia General	Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	División de Seguridad y Salud Ocupacional			
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:			
INTERNA		ADMINISTRATIVOS		OPERATIVOS	
- Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional - Jefes de División - En general con el personal de la Central Hidroeléctrica	- Dirección Regional de Salud - poblaciones de la zona - Proveedores - Compañías de Seguro y Corredores	- Informes médicos - Vacunaciones - Recetas médicas		- Satisfacción del cliente interno - Satisfacción de las poblaciones atendidas	





NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
MÉDICO	GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:			
ESTRATEGIAS			
1. Presentar a la Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional el plan de servicio de salud. 2. Ejecutar el plan de servicio de salud, así como evaluar el mismo.			
SERVICIO MÉDICO			
3. <i>Atención médica ambulatoria</i> al personal de la empresa <i>en la C.H. r.</i> 4. <i>Atención médica ambulatoria</i> a las poblaciones cercanas a la C.H. 5. Administrar y controlar el funcionamiento del Programa de Atención Médico, de acuerdo con las disposiciones, contratos y convenios que se encuentren en vigencia. 6. Participar en los procesos de selección de las coberturas de seguros <i>de salud</i>, de accidentes de trabajo, y seguro médico familiar. 7. 8. Capacitar al personal <i>de la empresa en temas de salud</i>. 9. Administrar y controlar los botiquines médicos de la C.H. 10. Determinar los requerimientos de medicinas, instrumental, equipos de salud, entre otros, para la central. 11. Gestionar la realización del Examen Médico <i>Ocupacional</i> Anual para los trabajadores de la Empresa, realizando un seguimiento de los resultados. 12. 13. Coordinar con la Dirección de Salud sobre las acciones de salud que se aplican en el ámbito de la empresa. 14. Organizar y custodiar el archivo en lo que se refiere a informes, estudios, información, datos, etc. del área a su cargo en sus diversas formas: documentos, planos, CDs, etc. 15. Supervisar la administración de los indicadores de gestión sobre la salud <i>ocupacional</i> del personal y <i>salud</i> de las poblaciones, así como proponer las acciones correctivas que puedan corresponder. 16. Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos con terceros. 17. <i>Atención de emergencias médicas y referencia si lo amerita a una unidad con capacidad resolutive mayor.</i>			
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL			
18. Apoyar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado. 19. Ejecutar y/o supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondientes a la División.			
CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO			
20. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de la gerencia a su cargo.			



8



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
MÉDICO	GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
INFORMES			
21. Elaborar los informes solicitados por los órganos de dirección de la Empresa o de entidades externas sobre temas de su competencia y, en general, de aquellas actividades que se desprenden del mismo.			
REPRESENTACIÓN			
22. Representar a la Empresa en las gestiones de su competencia y que deba realizar ésta ante autoridades e instituciones públicas o privadas.			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
23. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la Empresa en el ámbito de la Gerencia a su cargo.			
24. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área			
25. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
26. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su competencia.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
27. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de su competencia.			
28. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
29. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
30. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto			
31. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.			
32. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe			
33. Otras funciones que le asigne el Jefe de SSO.			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de promover y controlar la salud ocupacional del personal y salud de poblaciones beneficiarias			
Riesgo Físico: Viaja al campo a atender, capacitar, orientar a las poblaciones beneficiarias			
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES			



1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO				
MÉDICO	GERENCIA DE PRODUCCIÓN						
Esfuerzo Físico, en general no tiene mayor esfuerzo físico, salvo cuando viaja para atender sus responsabilidades.							
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración.							
PERFIL DESEADO DEL PUESTO							
PROFESION DESEADA: Médico colegiado							
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con especialización en Medicina preventiva o Medicina Interna o <i>Medicina Ocupacional</i> .							
OFIMÁTICA: Medio							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión médica							
IDIOMA: Inglés Medio (lectura)							
AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares							
COMPETENCIAS			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Competencias							
Medicina humana					A		
Capacidad analítica					A		
Planeamiento y Organización					A		
Preparación de informes y documentos					A		
Calidad de servicio					B		
Sistema de Gestión Integrado					B		
Competencias Organizacionales			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Cumplimiento de logros					G		
Trabajo en equipo					G		
Respeto.					G		
Responsabilidad					G		
Compromiso					G		
Honestidad					G		



✓



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 5 de 5

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional



[Handwritten signature]

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO
CHOFER - SEDE PRODUCCIÓN		GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
OBJETIVO DEL PUESTO:				
Conducir las unidades de transporte y dar un servicio de calidad en el traslado de personas y bienes en el ámbito de trabajo de la Gerencia de Producción.				
ORGANIGRAMA DEL PUESTO				
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:		
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL	
• Administración de Sede Producción	• Jefe de Administración de Sede Producción	• Administración de Sede Producción	•	



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
CHOFER - SEDE PRODUCCIÓN		GERENCIA DE PRODUCCIÓN			
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:			
INTERNA		ADMINISTRATIVOS		OPERATIVOS	
En general con el personal de la empresa		- Documentos de la empresa - Informes sobre transportes de bienes - Consumo de combustibles, lubricantes, entre otros		- Eficiencia del servicio - Satisfacción del cliente interno - Disponibilidad de unidades vehiculares a cargo	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:					
MANEJO DE LA UNIDAD VEHICULAR					
- Conducir los vehículos asignados y brindar servicio de transporte de personas y bienes. - Efectuar el mantenimiento predictivo básico, limpieza, conservación, entre otros, para el manejo de la unidad móvil - Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos asignados - Cumplir estrictamente con las normas de seguridad industrial, prevención de accidentes y demás normas de tránsito - Controlar los consumos de combustibles, lubricantes y otros de la unidad móvil - Efectuar las gestiones ante la SUNAT para el desplazamiento de equipos y otros, de acuerdo a la normatividad. - Controlar la vigencia de la documentación de la unidad móvil - Cuidar por las herramientas, instrumental, entre otros, para asegurar un viaje o traslado seguro - Llevar un registro mensual de la historia del vehículo como la licencia de conducción, bitácora, seguros, entre otros					
SERVICIOS					
- Apoyar en las diligencias o comisiones de servicio requeridas por la administración y mantener vigente su licencia de conducir. - Coordinar con el personal para trasladar la documentación, entre otros, con garantía y seguridad.					
SEGURIDAD Y PRIMEROS AUXILIOS					
- Velar por la seguridad e integridad del personal transportado. - Realizar los primeros auxilios al personal - Gestionar las medidas requeridas para los traslados o viajes					



[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
CHOFER - SEDE PRODUCCIÓN		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
15. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de su competencia.			
16. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área			
17. Cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
18. Apoyar el cumplimiento del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la División			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
19. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División.			
20. Cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
21. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
22. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto			
23. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.			
24. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe			
25. Preparar Informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y valiosidad			
26. Otras funciones asignadas por el Jefe de Logística.			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: A cargo la conducción y buena operatividad de la unidad móvil y el buen estado de los materiales o bienes que transporta			
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a apoyar los diversos procesos			
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES			
Esfuerzo Físico, en general tiene mayor esfuerzo físico, sobre todo cuando viaja			
Esfuerzo Mental: Media capacidad analítica, de síntesis y alta capacidad de concentración			
PERFIL DESEADO DEL PUESTO			
PROFESION DESEADA: Técnico conductor con Licencia Allit			
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia en unidades de mediana, alto tonelaje y maquinaria pesada como mecánica automotriz, manejo a la defensiva			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO				
CHOFER - SEDE PRODUCCIÓN		GERENCIA DE PRODUCCIÓN						
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: básico.								
IDIOMA: De preferencia conocimiento de quechua .								
AÑOS DE EXPERIENCIA: 02 años en puestos similares.								
COMPETENCIAS		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5		
Competencias				A				
Conducción de vehículos								
Capacidad analítica		A						
Calidad de servicio		B						
Sistema de Gestión Integrado		B						
Competencias Organizacionales		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5		
Cumplimiento de logros		G						
Trabajo en equipo		G						
Responsabilidad		G						
Respeto		G						
Compromiso		G						
Honestidad		G						

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo



Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE OPERACIONES		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Supervisar y evaluar la operación de las centrales de generación de energía de la empresa con eficiencia y eficacia			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
Sub Gerencia de Generación de Energía	Sub Gerente de Generación de Energía	División de Operaciones	Operador del Centro de Control (5)



Y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
JEFE DE OPERACIONES		GERENCIA DE PRODUCCIÓN			
CANALES DE COORDINACIÓN:					
INTERNA		EXTERNA		INDICADORES:	
				OPERATIVOS	
• Sub Gerente de energía • Jefe de Mantenimiento • Jefe de LLTT y SSEE • En general con el personal de la empresa		• Órganos reguladores: OSINERGMIN, COES SINAC, otros. • Ministerio de Energía y Minas • Proveedores • Clientes • FONAFE		• Informes diarios y semanales de operación • Informes de falla • Informes a los organismos reguladores • Contratos • Convenios	
• Disponibilidad de unidades de generación • Desconexiones forzadas de las unidades de generación					
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:					
ESTRATEGIAS					
1. Participar en la elaboración del Plan Operativo y presupuesto de la Sub Gerencia 2. Elaborar el plan y presupuesto de operaciones para su aprobación por la Sub Gerencia 3. Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo y presupuesto, entre otros, de la División.					
GESTIÓN					
4. Supervisar y controlar la ejecución de los programas de operación semanal y diario emitidos por el COES SINAC 5. Coordinar la operación de la generación hidráulica y térmica, sistemas de transmisión y subestaciones de la Empresa, tanto internamente con el personal a su cargo, como externamente con el COES. (operador de centro de control) 6. Supervisar la coordinación de la operación de la generación hidráulica y térmica, sistemas de transmisión y subestaciones de la Empresa tanto internamente con el personal a su cargo, como externamente con el COES. 7. Supervisar la remisión y coordinación con el COES SINAC de los programas de mantenimiento de las unidades de generación de energía eléctrica, los sistemas de transmisión y subestaciones de la empresa. 8. Supervisar la operación y/o maniobra oportuna de ser el caso de los equipos de la central hidroeléctrica San Gabán II, centrales térmicas, líneas de transmisión y subestaciones de la empresa. 9. Elaborar Informes de perturbaciones por eventos internos y externos en los sistemas eléctricos de San Gabán para el COES SINAC y OSINERGMIN, de conformidad con la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos – NTCSE. (operador de centro de control) 10. Revisar los informes de perturbaciones por eventos en los sistemas eléctricos para el COES SINAC y OSINERGMIN, de conformidad con normatividad aplicable.					



1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE OPERACIONES		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
11. Revisar los reportes sobre condiciones sub estándares para la operación, y coordinar con la Sub Gerencia o el Jefe de Mantenimiento o el Jefe de las Líneas de Transmisión y Sub Estaciones las acciones correctivas a implementar			
12. Realizar los análisis posteriores de los informes de la operación y de las perturbaciones que afectan la normal operación de las centrales eléctricas, líneas de transmisión y equipos de las subestaciones de la empresa y proponer a la Sub Gerencia los planes de mejoras que correspondan.			
13. Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos con terceros.			
14. Administrar y controlar los indicadores de gestión, así como el cumplimiento de las acciones correctivas correspondientes			
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL			
15. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.			
16. Ejecutar y/o supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondientes a la División.			
CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO			
17. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de la sub gerencia a su cargo.			
INFORMES			
18. Elaborar los informes solicitados por la gerencia o sub gerencia.			
REPRESENTACIÓN			
19. Representar a la Empresa ante los órganos de regulación y control de los sistemas eléctricos en los aspectos productivos y operativos			
FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO			
20. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo			
21. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo			
22. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y válida.			
23. Supervisar la organización y custodia del archivo en lo que se refiere a informes, estudios, información, datos, etc. del área a su cargo en sus diversas formas: documentos, planos, COs, etc.			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
24. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de la División a su cargo.			
25. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto área			



Handwritten signature or mark.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE OPERACIONES		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
26. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
27. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la División a su cargo.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
28. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División a su cargo.			
29. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
30. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
31. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto.			
32. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.			
33. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe.			
34. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y valuada.			
35. Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Energía.			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Responsabilidad de la gestión de actividades y proyectos sobre la Operación para la producción de energía			
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a supervisar los avances de las actividades relacionadas con la operación de los sistemas eléctricos de la empresa			
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES			
Esfuerzo Físico: Medio en las actividades de supervisión y control de las operaciones de los sistemas eléctricos			
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración			
PERFIL DESEADO DEL PUESTO			
PROFESION DESEADA: Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista, colegiado.			
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con Maestría o Especialización en sistemas eléctricos de potencia			
OFIMÁTICA: Medio			
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en sistemas de generación eléctrica			
IDIOMA: Inglés Medio (lectura)			
AÑOS DE EXPERIENCIA: 05 años en puestos similares			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 5 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO							
JEFE DE OPERACIONES		GERENCIA DE PRODUCCIÓN									
COMPETENCIAS		Nivel 1		Nivel 2		Nivel 3		Nivel 4		Nivel 5	
Competencias											
Operación de los sistemas de generación eléctrica										A	
Administración de contratos										A	
Liderazgo						A					
Capacidad analítica						A					
Preparación de informes y documentos						A					
Planeamiento y Organización						A					
Administración de Costos						A					
Negociación						B					
Mantenimiento de los sistemas de generación eléctrica						B					
Sistema de Gestión Integrado						B					
Gestión de Presupuesto						B					
Competencias Organizacionales		Nivel 1		Nivel 2		Nivel 3		Nivel 4		Nivel 5	
Cumplimiento de logros						G					
Trabajo en equipo						G					
Respeto						G					
Responsabilidad						G					
Compromiso						G					
Honestidad						G					

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
OPERADOR DE CENTRO DE CONTROL		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Efectuar la supervisión, coordinación, control, <i>operación</i> y recopilación de la información de la operación y mantenimiento de los sistemas eléctricos de la empresa, así como brindar apoyo a la supervisión en coordinación con el Jefe de División, en forma eficiente y eficaz			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• División de Operaciones	• Jefe de División de Operaciones	• División de Operaciones	• Técnico Operador de Casa de Máquinas (5)



A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
OPERADOR DE CENTRO DE CONTROL		GERENCIA DE PRODUCCIÓN			
CANALES DE COORDINACIÓN:				INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS		OPERATIVOS	
- Operador de casa de Máquinas - Personal de la División de Mantenimiento	- COES - OSINERGMIN	- Informes diarios y semanales de operación - Informes de falla - Informes a los organismos reguladores - Contratos - Convenios		- Disponibilidad de unidades de generación - Desconexiones forzadas de las unidades de generación	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:					
TÉCNICOS OPERATIVAS					
- Coordinar la operación en tiempo real de la C. H. San Gabán II y la C. T. Taparachi con el COES. - Efectuar la coordinación interna de la operación en tiempo real con los Operadores de Casa de Máquinas y Aferrador - Tomero. - Supervisar, operar y controlar los tableros y sistemas SCADA del centro de control. - Mantener actualizada la información que se genera de la operación y mantenimiento del sistema eléctrico de la empresa, reportándola al COES y al Jefe de Operaciones. - Administrar y controlar los indicadores de gestión, así como el cumplimiento de las acciones correctivas correspondientes					
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL					
- Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado. - Ejecutar y/o supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondiente al área.					
CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO					
Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de su área.					
INFORMES					
Elaborar los Informes solicitados por la gerencia o sub gerencia.					



Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
OPERADOR DE CENTRO DE CONTROL		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO			
10. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo			
11. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo			
12. Supervisar la preparación de informes específicos en forma certera, oportuna y validada.			
13. Supervisar la organización y custodia de la información técnica referida a informes, estudios, datos, etc. del área a su cargo en sus diversas formas: documentos, planos, CDs, etc.			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
14. Implementar acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de su área.			
15. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto de su área			
16. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
17. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su área.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
18. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de su área.			
19. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
20. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
21. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto			
22. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.			
23. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe			
24. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y validada			
25. Otras funciones asignadas por la División de Operaciones.			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Responsabilidad sobre la Operación y Calidad del Servicio, entre otros, para la producción de energía			
Riesgo Físico: Expuestos a los riesgos operativos de la central			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO				
OPERADOR DE CENTRO DE CONTROL		GERENCIA DE PRODUCCIÓN					
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES							
Esfuerzo Físico, es limitado							
Esfuerzo Mental: Alta capacidad de síntesis y de concentración							
PERFIL DESEADO DEL PUESTO							
PROFESION DESEADA: Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista, colegiado.							
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con especialidad en operación, estabilidad y protecciones de sistemas eléctricos de Potencia							
OFIMÁTICA: Medio							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en Operación de Centrales (SCADA)							
IDIOMA: Inglés medio (lectura)							
AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares							
COMPETENCIAS							
Competencias			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Operación de los sistemas de generación eléctrica							A
Capacidad analítica				A			
Preparación de Informes y documentos				A			
Administración de Costos				B			
Sistema de Gestión Integrado				B			
Competencias Organizacionales			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Cumplimiento de logros				G			
Trabajo en equipo				G			
Respeto				G			
Responsabilidad				G			
Compromiso				G			
Honestidad				G			



Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 5 de 5

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional



✓

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO OPERADOR DE CASA DE MÁQUINAS		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Realiza la operación, supervisión, control y recopilación de la información del <i>equipamiento electromecánico de casa de máquinas</i> de la central <i>Hidroeléctrica San Gabán II</i> , así como brindar apoyo en la supervisión en coordinación con el Operador del Centro de Control, en forma eficiente y eficaz			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• División de Operaciones	• Jefe de División de Operaciones	• División de Operaciones	



Handwritten signature or mark.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
TÉCNICO OPERADOR DE CASA DE MAQUINAS		GERENCIA DE PRODUCCIÓN			
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:			
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS		
- Operador del Centro de Control - Personal de la División de Mantenimiento	- COES - OSINERGMIN	- Informes diarios de operación - Informes <i>detaillados para</i> los organismos reguladores	- Disponibilidad de unidades de generación - Desconexiones forzadas de las unidades de generación		
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:					
TÉCNICOS OPERATIVAS					
- Operar y maniobrar los equipos de casa de máquinas. - Mantener actualizada la información <i>técnica de la operación de equipos de casa de máquinas</i>. - Reportar datos y ocurrencias al Operador del Centro de Control. - Controlar y monitorear en tiempo real la operación <i>de equipos de casa de máquinas de la C.H. San Gabán II</i>. - Mantener actualizado la información <i>de</i> los parámetros <i>de</i> control <i>de</i> los equipos electromecánicos como: presión, temperaturas y otros con utilización de equipos de control. - Informar y reportar ocurrencias, fallas, incidentes, accidentes, maniobras u otras comunicaciones, y <i>transmitir</i> al Operador del Centro de Control. - Velar por el cumplimiento de los requisitos de los clientes de San Gabán - Mantener actualizada las bases de datos de horas de operación de los grupos y otros. - Enviar datos e información en los formatos y horarios establecidos al Centro de Control de San Gabán. - Efectuar seguimiento a la normativa, a fin de que se encuentre actualizada; gestiona los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y cumple los compromisos y obligaciones con las áreas de mantenimiento, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa. - Hacer seguimiento a las disposiciones, normas, procedimientos y similares, comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa - Registrar y analizar los datos e indicadores operativos					
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL					
- Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de su <i>área</i>. - Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto <i>de su área</i> - Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.					
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL					



✓



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO				
TÉCNICO OPERADOR DE CASA DE MAQUINAS		GERENCIA DE PRODUCCIÓN					
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL							
16. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en su área.							
17. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.							
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)							
18. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.							
19. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto							
20. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.							
21. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones <i>en las</i> que se le designe							
22. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y validada							
23. Otras funciones asignadas por la División de Operaciones.							
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS							
Riesgo Profesional: La Operación para la producción de energía hídrica							
Riesgo Físico: Expuestos a los riesgos operativos de la central							
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES							
Esfuerzo Físico, es limitado							
Esfuerzo Mental: Alta capacidad de síntesis y de concentración							
PERFIL DESEADO DEL PUESTO							
PROFESION DESEADA: Técnico Electricista o Técnico en Mecánica de producción.							
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con Capacitación sobre la operación de sistemas de generación							
OFIMÁTICA: Medio							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en Operación de Centrales [SCADA]							
IDIOMA: Inglés básico (lectura)							
AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares							
COMPETENCIAS							
Competencias			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Operación de los sistemas de generación hídrica					A		



1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
TÉCNICO OPERADOR DE CASA DE MAQUINAS		GERENCIA DE PRODUCCIÓN			
Capacidad analítica		A			
Preparación de informes y documentos		A			
Administración de Costos		B			
Calidad de servicio		B			
Competencias Organizacionales		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Cumplimiento de logros		G			Nivel 5
Trabajo en equipo		G			
Respeto		G			
Responsabilidad		G			
Compromiso		G			
Honestidad		G			

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo



Y



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE MANTENIMIENTO		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Supervisar, controlar y evaluar el mantenimiento de la central de generación de energía hidráulica de la empresa con eficiencia y eficacia			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
<pre>graph TD; GP[Gerente de Producción] --> SGE[Sub Gerente de Generación de Energía]; SGE --> JM[Jefe de Mantenimiento]; JM --> SM[Mantenimiento Mecánico]; JM --> SE[Mantenimiento Eléctrico]; SE --> SEM[Supervisor de Mantenimiento Electrónico];</pre>			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
Sub Gerencia de Generación de Energía	Sub Gerente de Generación de Energía	División de Mantenimiento	- Supervisor de Mantenimiento Eléctrico - Supervisor de Mantenimiento Mecánico - Supervisor de Mantenimiento Electrónico



Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
JEFE DE MANTENIMIENTO		GERENCIA DE PRODUCCIÓN			
CANALES DE COORDINACIÓN:		ADMINISTRATIVOS		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	OPERATIVOS			
- Sub Gerente de energía - Jefe de Operaciones - Jefe de LTT y SSE - En general con el personal de la Central Hidroeléctrica	- Órganos reguladores: OSINERGMIN, COES SINAC, otros. - Ministerio de Energía y Minas - Proveedores - FONAFE	- Informes de Mantenimiento - Informes a los organismos reguladores - Contratos - Convenios		- Disponibilidad de unidades de generación - Desconexiones forzadas de las unidades de generación	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:					
ESTRATEGIAS					
- Participar en la elaboración del Plan Operativo y presupuesto de la sub gerencia - Elaborar el plan y presupuesto de mantenimiento para su aprobación por la sub gerencia - Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo y presupuesto, entre otros, de la División.					
GESTIÓN					
- Proponer a la Sub Gerencia los planes de mantenimiento de los sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos de la central hidroeléctrica. - Supervisar y controlar la ejecución del mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos de la central hidroeléctrica - Elaborar el programa de requerimientos de bienes y servicios necesarios para realizar el mantenimiento de los sistemas a su cargo. - Mantener actualizado los planos de las instalaciones, así como los manuales y documentos técnicos de los equipos. - Supervisar la actualización de los planos de las instalaciones, equipamiento, así como los manuales y documentos técnicos de los mismos. - Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos con terceros. - Administrar y controlar los indicadores de gestión, así como el cumplimiento de las acciones correctivas correspondientes					
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL					
- Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado. - Ejecutar y/o supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondientes a la División.					



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE MANTENIMIENTO		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO			
13. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de la sub gerencia a su cargo.			
INFORMES			
14. Elaborar los informes solicitados por la gerencia o sub gerencia.			
REPRESENTACIÓN			
15. Representar a la Empresa ante los órganos de regulación y control de los sistemas eléctricos en los aspectos de su competencia.			
FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO			
16. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo			
17. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo			
18. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y validada.			
19. Supervisar la organización y custodia del archivo en lo que se refiere a informes, estudios, información, datos, etc. del área a su cargo en sus diversas formas: documentos, planos, CDs, etc.			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
20. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de la División a su cargo.			
21. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto área			
22. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
23. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la División a su cargo.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
24. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División a su cargo.			
25. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			



1



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO				
JEFE DE MANTENIMIENTO		GERENCIA DE PRODUCCIÓN					
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)							
26. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.							
27. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto.							
28. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.							
29. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe.							
30. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y válida.							
31. Otras funciones asignadas por la Sub Gerencia de Energía.							
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS							
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de la gestión de actividades de Mantenimiento, para la producción de energía hidroeléctrica							
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a supervisar los avances de las actividades de mantenimiento							
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES							
Esfuerzo Físico, en las actividades de supervisión y control de las actividades de mantenimiento de los sistemas eléctricos							
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración							
PERFIL DESEADO DEL PUESTO							
PROFESION DESEADA: Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista, colegiado.							
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con MBA en Administración o especialización en mantenimiento de equipamiento electromecánico							
OFIMÁTICA: Medio							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión, presupuesto							
IDIOMA: Inglés Medio (lectura)							
AÑOS DE EXPERIENCIA: 05 años en puestos similares							
COMPETENCIAS							
Competencias			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Mantenimiento de generación eléctrica							A
Administración de contratos							A
Liderazgo					A		
Capacidad analítica					A		
Preparación de informes y documentos					A		
Planeamiento y Organización					A		



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-016/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 5 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
JEFE DE MANTENIMIENTO		GERENCIA DE PRODUCCIÓN			
Administración de Costos				A	
Negociación				B	
Operación de los sistemas de generación eléctrica				B	
Sistema de Gestión Integrado				B	
Gestión del Presupuesto				B	
Competencias Organizacionales		Nivel 1		Nivel 2	
Cumplimiento de logros				Nivel 3	
Trabajo en equipo				G	
Respeto				G	
Responsabilidad				G	
Compromiso				G	
Honestidad				G	

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

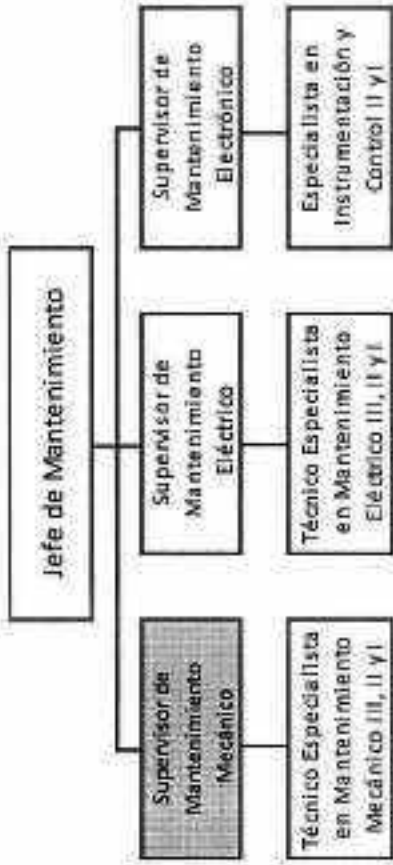
GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO MECÁNICO		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Supervisar y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento Mecánico preventivo, predictivo y correctivo, de los sistemas asociados a la generación de energía hidroeléctrica con eficiencia y eficacia.			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO:			
			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
División de Mantenimiento	Jefe de División de Mantenimiento	Mantenimiento Mecánico	Técnico Especialista en mantenimiento mecánico III, II y I
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
- Jefes de División - Mantenimiento y Operación - En general con el personal de la Central Hidroeléctrica	Proveedores	- Informes de Mantenimiento - Informes a los organismos reguladores - Contratos	- Disponibilidad de unidades de generación - Desconexiones forzadas de las unidades de generación





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO MECÁNICO		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
		• Convenios	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:			
ESTRATEGIAS			
- Participar en la elaboración del Plan Operativo y presupuesto de la División de Mantenimiento Mecánico. - Formular los planes de mantenimiento de los sistemas mecánicos de la central hidroeléctrica. - Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo, plan de adquisiciones, proyectos, presupuestos, entre otros, de la Supervisión			
GESTIÓN			
- Effectuar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los sistemas mecánicos de la central hidroeléctrica - Elaborar el programa de requerimientos para la adquisición de bienes, repuestos, suministros y otros y la contratación de servicios necesarios para realizar el mantenimiento de los sistemas a su cargo. - Mantener actualizado los planos de las instalaciones, así como los manuales y documentos técnicos del equipamiento mecánico. - Mantener estadísticas de los mantenimientos mecánicos de los equipos y elaborar reportes de la gestión general del mantenimiento. - Elaborar e implementar proyectos de mejora, en el campo de su responsabilidad. - Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la División.			
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL			
- Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado. - Ejecutar y/o supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondientes a la División.			
CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO			
Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de su área.			
INFORMES			
Elaborar los informes solicitados por la gerencia o sub gerencia.			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO MECÁNICO		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO			
14. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo			
15. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo			
16. Supervisar y controlar el servicio de terceros competentes a su cargo			
17. Supervisar la preparación de los Informes de gestión e Informes específicos en forma certera, oportuna y valdada.			
18. Supervisar la organización y custodia del archivo en lo que se refiere a informes, estudios, información, datos, etc. del área a su cargo en sus diversas formas: documentos, planos, CDs, etc.			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
19. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de su área..			
20. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en su área			
21. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
22. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su área .			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
23. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de su área..			
24. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
25. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
26. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto			
27. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.			
28. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe			
29. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y valdada			
30. Otras funciones asignadas por la Jefatura de la División			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Sobre la supervisión del Mantenimiento Mecánico, entre otros, para la producción de energía hidroeléctrica			
Riesgo Físico: Supervisa con frecuencia los avances de las actividades de mantenimiento mecánico			
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO				
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO MECÁNICO		GERENCIA DE PRODUCCIÓN					
Esfuerzo Físico, en general tiene esfuerzo físico en las actividades de supervisión y control del mantenimiento							
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración							
PERFIL DESEADO DEL PUESTO:							
PROFESION DESEADA: Ingeniero Mecánico o <i>Ingeniero Mecánico Electricista</i> , colegiado.							
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia en Mecánica							
OFIMÁTICA: Medio							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión del mantenimiento							
IDIOMA: Inglés Medio (lectura)							
AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares							
COMPETENCIAS							
Competencias			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Mantenimiento Mecánico de los sistemas eléctricos							A
Liderazgo					A		
Capacidad analítica					A		
Preparación de Informes y documentos					A		
Planeamiento y Organización					A		
Administración de Costos					B		
Operación de los sistemas eléctricos					B		
Sistema de Gestión Integrado					B		
Competencias Organizacionales			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Cumplimiento de logros					G		
Trabajo en equipo					G		
Respeto					G		
Responsabilidad					G		
Compromiso					G		
Honestidad					G		



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 5 de 5

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional



27

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO MECÁNICO III		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Asistir al Supervisor de Mantenimiento Mecánico en formular, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Mantenimiento Mecánico preventivo, predictivo y correctivo, con eficiencia y eficacia.			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
División de Mantenimiento	Supervisor de Mantenimiento Mecánico	Mantenimiento Mecánico	Técnico Especialista de Mantenimiento Mecánico I y II (4)
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
En general con el personal de la Central Hidroeléctrica	- Proveedores - Contratistas de Servicios	- Informes de Mantenimiento - Contratos - Convenios	- Disponibilidad de unidades de generación - Desconexiones forzadas de las unidades de generación



Handwritten signature.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO MECÁNICO III		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:			
TÉCNICO OPERATIVOS			
- Asistir al supervisor de <i>mantenimiento</i> mecánico en formular los planes de mantenimiento de los sistemas mecánicos de la C. H. San Gabán II. - Ejecutar los programas de mantenimiento de los equipos mecánicos de la C.H. San Gabán II. - Supervisar el <i>Mantenimiento</i> de los Equipos Pesados. - Proponer los requerimientos para la adquisición de bienes, repuestos, suministros y otros. - Asistir al supervisor de <i>mantenimiento</i> mecánico en mantener actualizado los planos de las instalaciones, así como los manuales y documentos técnicos de los equipos. - Elaborar, información y estadísticas de los mantenimientos mecánicos de los equipos <i>a su cargo</i>. - Ejecutar la <i>Implementación</i> de proyectos de mejora en los sistemas mecánicos de la C.H. San Gabán II. - Reportar los requerimientos de mantenimiento de equipos mecánicos al Supervisor de Mantenimiento Mecánico.			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
- Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de su área. - Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en su área. - Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su área.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
- Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de su área. - Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
- Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información <i>técnica</i>, documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial. - Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto. - Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área. - Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones <i>en los</i> que se le designe. - Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y válida. - Otras funciones asignadas por la Supervisión de mantenimiento mecánico.			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO				
TÉCNICO ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO MECÁNICO III	GERENCIA DE PRODUCCIÓN						
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS:							
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de asistir en la gestión del Mantenimiento Mecánico, para la producción de energía							
Riesgo Físico: Con frecuencia asiste a la ejecución de actividades de mantenimiento mecánico e implementación de proyectos de mejora							
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES:							
Esfuerzo Físico, en general tiene esfuerzo físico en las actividades y control del mantenimiento							
Esfuerzo Mental: Media capacidad analítica, de síntesis y de concentración							
PERFIL DESEADO DEL PUESTO							
PROFESION DESIADA: Técnico Mecánico o Técnico en Mecánica de Producción							
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia en Mantenimiento Mecánico							
OFIMÁTICA: Medio							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión del mantenimiento							
IDIOMA: Inglés básico (lectura)							
AÑOS DE EXPERIENCIA: 05 años en puestos similares							
COMPETENCIAS							
Competencias		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	
Mantenimiento Mecánico de los sistemas eléctricos			A				
Capacidad analítica			A				
Preparación de informes y documentos			A				
Administración de Costos			B				
Operación de los sistemas eléctricos			B				
Sistema de Gestión Integrado			B				
Competencias Organizacionales		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	
Cumplimiento de logros			G				
Trabajo en equipo			G				
Respeto			G				
Responsabilidad			G				
Compromiso			G				
Honestidad			G				





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 4

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional



NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO MECÁNICO II		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Ejecutar con eficiencia y eficacia, las actividades de Mantenimiento Mecánico preventivo, predictivo y correctivo de los sistemas asociados a equipos de la parte mecánica de la generación de energía hidroeléctrica y optimizar los períodos de mantenimiento a nivel del sistema.			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
División de Mantenimiento	Especialista de Mantenimiento Mecánico III	Mantenimiento Mecánico	
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
Especialista de Mantenimiento Mecánico I y la División de Operaciones	- Proveedores - Contratistas de Servicios	Informes de Mantenimiento	- Disponibilidad de unidades de generación - Desconexiones forzadas de las unidades de generación





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO MECÁNICO II		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:			
TÉCNICO OPERATIVOS			
1. Ejecutar el mantenimiento <i>mecánico preventivo, predictivo y correctivo de equipos de la parte mecánica</i> de la C.H. San Gabán II. 2. <i>Supervisar</i> el Mantenimiento de Equipos Pesados. 3. Ejecutar los programas de mantenimiento mecánico y proyectos de mejora. 4. Reportar los requerimientos de mantenimiento mecánico de los equipos mecánicos al <i>Especialista de Mantenimiento Mecánico III</i>			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
5. Implementar acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de su área. 6. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto área 7. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
8. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su área.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
9. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de su área. 10. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
11. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial. 12. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto 13. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área. 14. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe 15. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y válida 16. Otras funciones asignadas por la Supervisión			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de <i>ejecutar</i> actividades de Mantenimiento Mecánico, entre otros, para la producción de energía Riesgo Físico: Se encuentra permanentemente en las actividades de mantenimiento mecánico			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO				
TÉCNICO ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO MECÁNICO II		GERENCIA DE PRODUCCIÓN					
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES							
Esfuerzo Físico, en las actividades y control del mantenimiento							
Esfuerzo Mental: Media capacidad analítica y de concentración, Baja en capacidad de síntesis							
PERFIL DESEADO DEL PUESTO							
PROFESION DESEADA: Técnico Mecánico o Técnico en Mecánica de Producción							
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia en Mantenimiento Mecánico							
OFIMÁTICA: Medio							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión del mantenimiento							
IDIOMA: Inglés básico (lectura)							
AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 año en puestos similares							
COMPETENCIAS							
Competencias		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	
Mantenimiento Mecánico de los sistemas eléctricos		A					
Capacidad analítica		A					
Administración de Costos		B					
Operación de los sistemas eléctricos		B					
Sistema de Gestión Integrado		B					
Competencias Organizacionales		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	
Cumplimiento de logros		G					
Trabajo en equipo		G					
Respeto		G					
Responsabilidad		G					
Compromiso		G					
Honestidad		G					



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 4

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo



[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

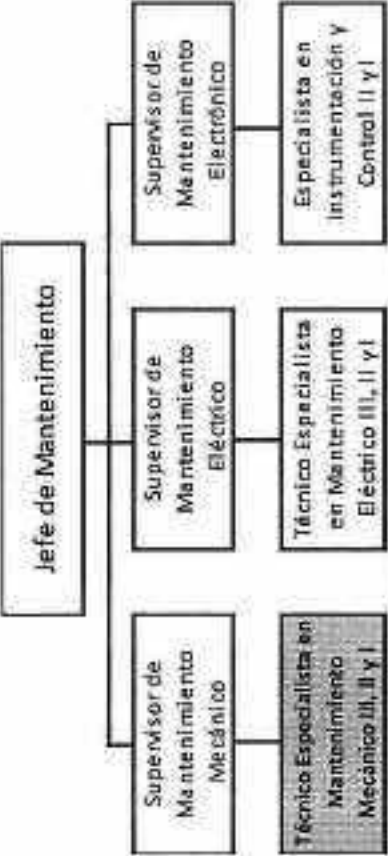
GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO MECÁNICO I		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Apoyar en la ejecución, de las actividades de mantenimiento mecánico preventivo, predictivo y correctivo de los sistemas asociados a equipos de la parte mecánica de la generación de energía hidroeléctrica con eficiencia y eficacia y apoyar en optimizar los periodos de mantenimiento a nivel del sistema.			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
División de Mantenimiento	Especialista de Mantenimiento Mecánico II	Mantenimiento Mecánico	
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
Especialista de Mantenimiento Mecánico II	Contratistas de servicios	Informes de Mantenimiento	- Disponibilidad de unidades de generación - Desconexiones forzadas de las unidades de generación
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO MECÁNICO I	GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
TÉCNICO OPERATIVOS			
1. Apoyar en la ejecución de mantenimiento mecánico preventivo, predictivo y correctivo de equipos de la parte mecánica de la C.H. San Gabán II. 2. Apoyar en la supervisión del mantenimiento de equipos pesados. 3. Apoyar en la ejecución de la implementación de proyectos de mejora del programa de mantenimiento mecánico. 4. Apoyar en el reporte de los requerimientos de mantenimiento mecánico de los equipos mecánicos al Especialista de Mantenimiento Mecánico II.			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
5. Implementar acciones y proyectos de mejora del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de su área. 6. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto área 7. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
8. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su área.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
9. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de su área. 10. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
11. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial. 12. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto. 13. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área. 14. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe. 15. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y válida. 16. Otras funciones asignadas por la Supervisión			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de apoyar en la ejecución de actividades de mantenimiento mecánico, para la producción de energía			
Riesgo Físico: Se encuentra permanentemente en las actividades de mantenimiento mecánico			
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 4

NOMBRE DEL PUESTO:		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO				
TÉCNICO ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO MECÁNICO I		GERENCIA DE PRODUCCIÓN					
Esfuerzo Físico, en las actividades de mantenimiento mecánico							
Esfuerzo Mental: Media capacidad analítica y de concentración. Baja en capacidad de síntesis							
PERFIL DESEADO DEL PUESTO							
PROFESION DESEADA: Técnico Mecánico o Técnico en Mecánica de Producción							
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia en Mantenimiento Mecánico							
OFIMÁTICA: Medio							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión del mantenimiento							
IDIOMA: inglés muy básico							
AÑOS DE EXPERIENCIA: 01 año en puestos similares							
COMPETENCIAS							
Competencias		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	
Mantenimiento Mecánico de los sistemas eléctricos		A					
Capacidad analítica		A					
Administración de Costos		B					
Operación de los sistemas eléctricos		B					
Sistema de Gestión Integrado		B					
Competencias Organizacionales		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	
Cumplimiento de logros		G					
Trabajo en equipo		G					
Respeto		G					
Responsabilidad		G					
Compromiso		G					
Honestidad		G					



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 4

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional



NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-016/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO		GERENCIA DE PRODUCCIÓN			
OBJETIVO DEL PUESTO: Supervisar y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento Eléctrico preventivo, predictivo y correctivo, con eficiencia y eficacia, de los sistemas asociados a la generación de energía hidroeléctrica con el fin de optimizar los periodos de mantenimiento a nivel del sistema.					
ORGANIGRAMA DEL PUESTO					
Jefe de Mantenimiento Supervisor de Mantenimiento Mecánico Supervisor de Mantenimiento Eléctrico Supervisor de Mantenimiento Electrónico Técnico Especialista en Mantenimiento Mecánico III, II y I Técnico Especialista en Mantenimiento Eléctrico III, II y I Especialista en Instrumentación y Control II y I					
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:			
ÁREA	NIVEL	ÁREA		NIVEL	
División de Mantenimiento	Jefe de División de Mantenimiento	Mantenimiento Eléctrico		Técnico Especialista en mantenimiento eléctrico III, II y I (4).	
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:			
EXTERNA		ADMINISTRATIVOS		OPERATIVOS	
- Jefes de División Mantenimiento y Operación - En general con el personal de la Central Hidroeléctrica	- Informes de Mantenimiento - Informes a los organismos reguladores - Contratos	- Disponibilidad de unidades de generación - Desconexiones forzadas de las unidades de generación			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:		• Convenios	
ESTRATEGIAS			
1. Participar en la elaboración del Plan Operativo y presupuesto de la División de Mantenimiento Eléctrico			
2. Formular los planes de mantenimiento de los sistemas Eléctricos de la central hidroeléctrica en coordinación con la División de Mantenimiento			
3. Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo, plan de adquisiciones, proyectos, presupuestos, entre otros, de la Supervisión			
GESTIÓN			
4. Efectuar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los sistemas Eléctricos de la central hidroeléctrica			
5. Elaborar el programa de requerimientos logísticos para la adquisición de bienes, repuestos, suministros y otros y la contratación de servicios necesarios para realizar el mantenimiento de los sistemas a su cargo.			
6. Mantener actualizado los planos de las instalaciones, así como los manuales y documentos técnicos del equipamiento eléctrico.			
7. Mantener estadísticas de los mantenimientos eléctricos de los equipos y elaborar reportes de la gestión general del mantenimiento.			
8. Elaborar e implantar proyectos de mejora, en el campo de su responsabilidad.			
9. Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a su área.			
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL			
10. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.			
11. Ejecutar y/o supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondientes a la División.			
CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO			
12. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de su área.			
INFORMES			
13. Elaborar los informes solicitados por la gerencia o sub gerencia.			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

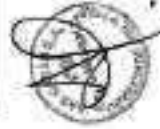
Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO			
14. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo			
15. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo			
16. Supervisar y controlar el servicio de terceros competentes a su cargo			
17. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y validada.			
18. Supervisar la organización y custodia del archivo en lo que se refiere a informes, estudios, información, datos, etc. del área a su cargo en sus diversas formas: documentos, planos, CDs, etc.			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
19. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de su área.			
20. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto área			
21. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
22. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su área.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
23. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División a su cargo.			
24. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
25. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
26. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto			
27. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.			
28. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe			
29. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y validada			
30. Otras funciones asignadas por la Jefatura de la División			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: sobre el Mantenimiento Eléctrico, entre otros, para la producción de energía			
Riesgo Físico: Supervisa con frecuencia los avances de los proyectos y actividades de mantenimiento eléctrico			
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO				
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO		GERENCIA DE PRODUCCIÓN					
Esfuerzo Físico, en general tiene esfuerzo físico en las actividades de supervisión y control del mantenimiento eléctrico							
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración							
PERFIL DESEADO DEL PUESTO							
PROFESION DESEADA: Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista, colegiado.							
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia en mantenimiento de equipos eléctricos							
OFIMÁTICA: Medio							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión del mantenimiento							
IDIOMA: Inglés Medio (lectura)							
AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares							
COMPETENCIAS							
Competencias			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Mantenimiento Eléctrico de los sistemas eléctricos							A
Liderazgo					A		
Capacidad analítica					A		
Preparación de informes y documentos					B		
Planeamiento y Organización					A		
Administración de Costos					B		
Operación de los sistemas eléctricos					B		
Sistema de Gestión Integrado					B		
Competencias Organizacionales			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Cumplimiento de logros					G		
Trabajo en equipo					G		
Respeto					G		
Responsabilidad					G		
Compromiso					G		
Honestidad					G		



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 5 de 5

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional



X

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA	MANTENIMIENTO ELÉCTRICO III	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Asistir al Supervisor de Mantenimiento Eléctrico en formular, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Mantenimiento Eléctrico preventivo, predictivo y correctivo, con eficiencia y eficacia.			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO:			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
División de Mantenimiento	Jefe de División de Mantenimiento	Mantenimiento Eléctrico	Especialista de Mantenimiento Eléctrico I y II (3)
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
En general con el personal de la Central Hidroeléctrica	- Proveedores - Contratistas de Servicios	- Informes de Mantenimiento - Contratos - Convenios	- Disponibilidad de unidades de generación - Desconexiones forzadas de las unidades de generación



A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA	MANTENIMIENTO ELÉCTRICO III	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:			
TÉCNICO OPERATIVOS			
1. Asistir al supervisor de <i>mantenimiento</i> eléctrico en formular los planes de mantenimiento de los sistemas Eléctricos de la C.H. San Gabán II. 2. Ejecutar el mantenimiento de los equipos eléctricos de la C.H. San Gabán II. 3. Proponer los requerimientos logísticos para la adquisición de bienes, repuestos, suministros y otros. 4. Asistir al supervisor de <i>mantenimiento</i> eléctrico en mantener actualizado los planos de las instalaciones, así como los manuales y documentos técnicos del equipamiento eléctrico. 5. Elaborar, información y estadísticas de los mantenimientos eléctricos de los equipos a su cargo. 6. Ejecutar la <i>implementación</i> de proyectos de mejora en los sistemas eléctricos de la C.H. San Gabán II. 7. Reportar los requerimientos de mantenimiento del equipamiento eléctrico al Supervisor de Mantenimiento Eléctrico.			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
8. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de la División a su cargo. 9. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto área 10. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
11. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su área.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
12. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División a su cargo. 13. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
14. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información técnica, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial. 15. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto 16. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área. 17. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones en las que se le designe 18. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y válida 19. Otras funciones asignadas por la Supervisión			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO				
TÉCNICO ESPECIALISTA	MANTENIMIENTO ELÉCTRICO III	GERENCIA DE PRODUCCIÓN					
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS							
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de asistir en la gestión del mantenimiento eléctrico, para la producción de energía							
Riesgo Físico: Con frecuencia asiste en los avances de los proyectos y actividades de mantenimiento eléctrico							
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES							
Esfuerzo Físico, en general tiene esfuerzo físico en las actividades y control del mantenimiento eléctrico							
Esfuerzo Mental: Media capacidad analítica, de síntesis y de concentración							
PERFIL DESEADO DEL PUESTO							
PROFESION DESEADA: Técnico Electricista							
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia en Mantenimiento Eléctrico							
OFIMÁTICA: Medio							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión del mantenimiento							
IDIOMA: Inglés básico (lectura)							
AÑOS DE EXPERIENCIA: 05 años en puestos similares							
COMPETENCIAS							
Competencias			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Mantenimiento Eléctrico de los sistemas eléctricos				A			
Capacidad analítica				A			
Preparación de Informes y documentos				A			
Administración de Costos				B			
Operación de los sistemas eléctricos				B			
Sistema de Gestión Integrado				B			
Competencias Organizacionales			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Cumplimiento de logros				G			
Trabajo en equipo				G			
Respeto				G			
Responsabilidad				G			
Compromiso				G			
Honestidad				G			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 4

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional



[Handwritten signature]

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO II		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Ejecutar con eficiencia y eficacia, las actividades de Mantenimiento Eléctrico preventivo, predictivo y correctivo de los sistemas asociados a equipos de la parte eléctrica de la generación de energía hidroeléctrica y optimizar los períodos de mantenimiento a nivel del sistema.			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
División de Mantenimiento	Especialista de Mantenimiento Eléctrico III	Mantenimiento Eléctrico	
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
Especialista de Mantenimiento Eléctrico I y II División de Operaciones	- Proveedores - Contratistas de Servicios	- Informes de Mantenimiento - Contratos - Convenios	- Disponibilidad de unidades de generación - Desconexiones forzadas de las unidades de generación



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO II		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:			
TÉCNICO OPERATIVOS			
1. Ejecutar el mantenimiento eléctrico preventivo, predictivo y correctivo de equipos de parte eléctrica s de la C.H. San Gabán II. 2. Supervisar en el mantenimiento eléctrico de las instalaciones de la villa de residentes de la C.H. San Gabán II, Ejecutar la implementación de proyectos de mejora. 3. Reportar los requerimientos de mantenimiento del equipamiento eléctrico al Especialista de Mantenimiento Eléctrico III			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
4. Implementar acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de su área. 5. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto área 6. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
7. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su área.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
8. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de su área. 9. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
10. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial. 11. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto 12. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área. 13. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe 14. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y válida 15. Otras funciones asignadas por el supervisor.			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de <i>ejecutar</i> actividades sobre el Mantenimiento Eléctrico, entre otros, para la producción de energía Riesgo Físico: Se encuentra permanentemente en las actividades de mantenimiento			



A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 003-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO				
TÉCNICO ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO II		GERENCIA DE PRODUCCIÓN					
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES							
Esfuerzo Físico, en general tiene esfuerzo físico en las actividades y control del mantenimiento eléctrico							
Esfuerzo Mental: Media capacidad analítica y de concentración. Baja en capacidad de síntesis							
PERFIL DESEADO DEL PUESTO							
PROFESION DESEADA: Técnico Electricista							
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia en Mantenimiento Eléctrico							
DEFORMACIÓN: Medio							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión del mantenimiento							
IDIOMA: Inglés básico (lectura)							
AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 año en puestos similares							
COMPETENCIAS							
Competencias		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	
Mantenimiento Eléctrico de los sistemas eléctricos		A				A	
Capacidad analítica		A					
Administración de Costos		B					
Operación de los sistemas eléctricos		B					
Sistema de Gestión Integrado		B					
Competencias Organizacionales		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	
Cumplimiento de logros		G					
Trabajo en equipo		G					
Respeto		G					
Responsabilidad		G					
Compromiso		G					
Honestidad		G					



Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 4

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional



X

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO I		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO: <i>Apoyar en la ejecución de las, las actividades de mantenimiento eléctrico preventivo, predictivo y correctivo de sistemas asociados a equipos de la parte eléctrica de la generación de energía hidroeléctrica con eficiencia y eficacia y apoyar en optimizar los períodos de mantenimiento a nivel del sistema.</i>			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
<pre>graph TD J[Jefe de Mantenimiento] --> SM[Mantenimiento Mecánico] J --> SE[Mantenimiento Eléctrico] J --> SEE[Mantenimiento Electrónico] SM --> TSM[Técnico Especialista en Mantenimiento Mecánico III, II y I] SE --> TSE[Técnico Especialista en Mantenimiento Eléctrico III, II y I] SEE --> EIC[Especialista en Instrumentación y Control II y I]</pre>			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• División de Mantenimiento	• Especialista de Mantenimiento Eléctrico II	• Mantenimiento Eléctrico	
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Especialista de Mantenimiento Eléctrico II	• Contratistas de Servicios	• Informes de Mantenimiento	• Disponibilidad de unidades de generación • Desconexiones forzadas de las unidades de generación





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO I		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:			
TÉCNICO OPERATIVOS			
1. <i>Apoyar en la ejecución del mantenimiento eléctrico preventivo, predictivo y correctivo de equipos de parte eléctrica s de la C.H. San Gabán II.</i> 2. <i>Apoyar en la supervisar del mantenimiento eléctrico de las instalaciones de la villa de residentes de la C.H. San Gabán II, Apoyar en la ejecución de la implementación de proyectos de mejora del programa de mantenimiento eléctrico.</i> 3. <i>Apoyar en el reportar los requerimientos de mantenimiento del equipamiento Eléctrico al Especialista de Mantenimiento Eléctrico II</i>			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
4. Implementar acciones y proyectos <i>de mejora</i> del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de su área. 5. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto área 6. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
7. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su área.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
8. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de su área. 9. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
10. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial. 11. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto 12. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área. 13. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe 14. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y valídada 15. Otras funciones asignadas por el supervisor.			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de <i>apoyar en la ejecución de</i> actividades <i>de</i> mantenimiento eléctrico, , para la producción de energía Riesgo Físico: Se encuentra permanentemente en las actividades de mantenimiento <i>eléctrico</i>			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO			
TÉCNICO ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO I		GERENCIA DE PRODUCCIÓN					
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES							
Esfuerzo Físico, en general tiene esfuerzo físico en las actividades de mantenimiento eléctrico							
Esfuerzo Mental: Media capacidad analítica y de concentración, Baja en capacidad de síntesis							
PERFIL DESEADO DEL PUESTO							
PROFESION DESEADA: Técnico Electricista							
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia en Mantenimiento Eléctrico							
OFIMÁTICA: Medio							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión del mantenimiento							
IDIOMA: inglés <i>muy</i> básico AÑOS DE EXPERIENCIA: 01 año en puestos similares							
COMPETENCIAS							
Competencias		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	
Mantenimiento Eléctrico de los sistemas eléctricos		A				A	
Capacidad analítica		A					
Administración de Costos		B					
Operación de los sistemas eléctricos		B					
Sistema de Gestión Integrado		B					
Competencias Organizacionales		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	
Cumplimiento de logros		G					
Trabajo en equipo		G					
Respeto		G					
Responsabilidad		G					
Compromiso		G					
Honestidad		G					



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 4

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo



[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Supervisar y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento Electrónico preventivo, predictivo y correctivo, con eficiencia y eficacia, de los sistemas asociados a la generación de energía hidroeléctrica con el fin de optimizar los períodos de mantenimiento a nivel del sistema.			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• División de Mantenimiento	• Jefe de División de Mantenimiento	• Mantenimiento Electrónico	• Especialistas en Instrumentación y Control II y I
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Jefes de División Mantenimiento y Operación		• Informes de Mantenimiento	• Disponibilidad de unidades de generación
• En general con el personal de la Central Hidroeléctrica y Central Térmica		• Informes a los organismos reguladores	• Descos nexiones forzadas de las unidades de generación
		• Contratos	



Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
		• Convenios	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:			
ESTRATEGIAS			
- Participar en la elaboración del Plan Operativo y presupuesto del área de Mantenimiento Electrónico - Formular los planes de mantenimiento de los sistemas Electrónicos de la central hidroeléctrica en coordinación con la División de Mantenimiento - Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo, plan de adquisiciones, proyectos, presupuestos, entre otros, de la Supervisión			
GESTIÓN			
- Effectuar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los sistemas Electrónicos de la central hidroeléctrica - Elaborar el programa de requerimientos logísticos para la adquisición de bienes, repuestos, suministros y otros y de servicios necesarios para realizar el mantenimiento de los sistemas a su cargo. - Mantener actualizado los planos de las instalaciones, así como los manuales y documentos técnicos de los sistemas electrónicos. - Mantener estadísticas de los mantenimientos Electrónicos de los equipos y elaborar reportes de la gestión general del mantenimiento. - Elaborar e implantar proyectos de mejora, en el campo de su responsabilidad. - Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la División.			
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL			
- Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado. - Ejecutar y/o supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondientes a la División.			
CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO			
Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de su área.			
INFORMES			
Elaborar los informes solicitados por la gerencia o sub gerencia.			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

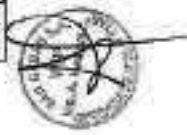
Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO			
14. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo			
15. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo			
16. Supervisar y controlar el servicio de terceros competentes a su cargo			
17. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y válida.			
18. Supervisar la organización y custodia del archivo en lo que se refiere a informes, estudios, información, datos, etc. del área a su cargo en sus diversas formas: documentos, planos, CDs, etc.			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
19. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de su área.			
20. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto/área			
21. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
22. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su área.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
23. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de su área.			
24. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
25. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
26. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto			
27. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.			
28. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe			
29. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y válida			
30. Otras funciones asignadas por la Jefatura de la División			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Sobre el Mantenimiento Electrónico, Calidad de Servicio, entre otros, para la producción de energía			
Riesgo Físico: Supervisa con frecuencia los avances de los proyectos y actividades de mantenimiento			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO				
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO		GERENCIA DE PRODUCCIÓN						
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES								
Esfuerzo Físico, en general tiene esfuerzo físico en las actividades de supervisión y control del mantenimiento electrónico.								
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración								
PERFIL DESEADO DEL PUESTO								
PROFESION DESEADA: Ingeniero Electrónico colegiado.								
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia en Electrónica								
OFIMÁTICA: Medio								
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión del mantenimiento								
IDIOMA: Inglés Medio (lectura)								
AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares								
COMPETENCIAS								
Competencias		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5		
Mantenimiento Electrónico de los sistemas eléctricos						A		
Liderazgo				A				
Capacidad analítica				A				
Preparación de Informes y documentos				B				
Planeamiento y Organización				A				
Administración de Costos				B				
Operación de los sistemas eléctricos				B				
Sistema de Gestión Integrado				B				
Competencias Organizacionales		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5		
Cumplimiento de logros				G				
Trabajo en equipo				G				
Respeto				G				
Responsabilidad				G				
Compromiso				G				
Honestidad				G				



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 5 de 5

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional



X

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL II		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir al Supervisor de Mantenimiento Electrónico en formular, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Mantenimiento Electrónico preventivo, predictivo y correctivo, con eficiencia y eficacia.			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
<pre>graph TD Jefe[Jefe de Mantenimiento] --> SM[Mantenimiento Mecánico] Jefe --> SE[Mantenimiento Eléctrico] Jefe --> SEE[Mantenimiento Electrónico] SM --> TSM[Técnico Especialista en Mantenimiento Mecánico III, II y I] SE --> TSE[Técnico Especialista en Mantenimiento Eléctrico III, II y I] SEE --> EIE[Especialista en Instrumentación y Control II y I]</pre>			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
División de Mantenimiento	Supervisor de Mantenimiento Electrónico	Mantenimiento Electrónico	Especialista en Instrumentación y Control I
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:	
INTERNA		ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
En general con el personal de la Central Hidroeléctrica		- Informes de Mantenimiento - Contratos - Convenios	- Disponibilidad de unidades de generación - Desconexiones forzadas de las unidades de generación





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL II		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:			
TÉCNICO OPERATIVOS			
- Asistir al Supervisor de Mantenimiento Electrónico en formular planes de mantenimiento de los sistemas electrónicos de la C.H. San Gabán II. - Ejecutar el mantenimiento de equipos electrónicos de la C.H. San Gabán II. - Proponer requerimientos para la adquisición de bienes, repuestos, suministros y contratación de servicios necesarios para realizar el mantenimiento electrónico de los sistemas a su cargo. - Asistir al Supervisor de Mantenimiento Electrónico en mantener actualizado los planos de las instalaciones, así como los manuales y documentos técnicos de los equipos electrónicos. - Elaborar información y estadísticas de los mantenimientos de los equipos electrónicos y elaborar reportes de la gestión general del mantenimiento. - Ejecutar la implementación de proyectos de mejora del programa de mantenimiento electrónico. - Reportar los requerimientos de mantenimiento de todo tipo de equipo Electrónico al Supervisor de Mantenimiento Electrónico.			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
- Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de su área. - Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto área - Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su área.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
- Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de su área. - Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
- Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información técnica, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial. - Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto - Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área. - Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones en las que se le designe - Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y valuada - Otras funciones asignadas por la Supervisión			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO				
ESPECIALISTA EN INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL II		GERENCIA DE PRODUCCIÓN					
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS							
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de asistir en la gestión del Mantenimiento Electrónico, para la producción de energía							
Riesgo Físico: Con frecuencia asiste en las actividades de mantenimiento electrónico e implementación de proyectos de mejora							
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES							
Esfuerzo Físico, en general tiene esfuerzo físico en las actividades y control del mantenimiento electrónico							
Esfuerzo Mental: Media capacidad analítica, de síntesis y de concentración							
PERFIL DESEADO DEL PUESTO							
PROFESION DESEADA: Ingeniero Electrónico <i>colegiado</i> .							
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia en Mantenimiento Electrónico							
OFIMÁTICA: Medio							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión del mantenimiento electrónico							
IDIOMA: Inglés básico (lectura)							
AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares							
COMPETENCIAS							
Competencias			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Mantenimiento Electrónico de los sistemas de las centrales				A			
Capacidad analítica				A			
Preparación de informes y documentos				A			
Administración de Costos				B			
Operación de los sistemas Electrónicos				B			
Sistema de Gestión Integrado				B			
Competencias Organizacionales			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Cumplimiento de fogros				G			
Trabajo en equipo				G			
Respeto				G			
Responsabilidad				G			
Compromiso				G			
Honestidad				G			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 4

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional



A

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL I		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO: Apoyar, en la ejecución de las actividades de mantenimiento electrónico preventivo, predictivo y correctivo de los sistemas asociados a equipos electrónicos de la generación de energía hidroeléctrica con eficiencia y eficacia y en optimizar períodos de mantenimiento a nivel del sistema.			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
NIVEL DE REPORTE:		ÁREA	NIVEL DE SUPERVISIÓN:
ÁREA	NIVEL		NIVEL
División de Mantenimiento	Especialista en Instrumentación y Control II	Mantenimiento Electrónico	
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
Especialista en Instrumentación y Control II	Contratistas de servicios	Informes de Mantenimiento	- Disponibilidad de unidades de generación - Desconexiones forzadas de las unidades de generación





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL I		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:			
TÉCNICO OPERATIVOS			
1. Apoyar en la ejecución del mantenimiento electrónico preventivo, predictivo y correctivo de equipos de la parte electrónica de la C.H. San Gabán II.			
2. Apoyar en la ejecución de proyectos de mejora del programa de mantenimiento electrónico.			
3. Apoyar en reportar los requerimientos para el mantenimiento electrónico de los equipo electrónicos al Especialista en Instrumentación y Control II			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
4. Implementar acciones y proyectos de mejora del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de su área.			
5. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto área			
6. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
7. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su área.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
8. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de su área.			
9. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
10. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
11. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto			
12. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.			
13. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe			
14. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y válida			
15. Otras funciones asignadas por la Supervisión			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de apoyar en la ejecución de las actividades de mantenimiento electrónico, para la producción de energía			
Riesgo Físico: Se encuentra permanentemente en las actividades de mantenimiento electrónico			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO				
ESPECIALISTA EN INSTRUMENTACION Y CONTROL I		GERENCIA DE PRODUCCIÓN					
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES							
Esfuerzo Físico, en general tiene esfuerzo físico en las actividades del mantenimiento <i>electrónico</i>							
Esfuerzo Mental: Media capacidad analítica y de concentración. Baja en capacidad de síntesis							
PERFIL DESEADO DEL PUESTO							
PROFESION DESEADA: Técnico Electrónico o Bachiller en Ingeniería Electrónica.							
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia en Mantenimiento Electrónico							
OFIMÁTICA: Medio							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión del mantenimiento							
IDIOMA: Inglés bajo (lectura)							
AÑOS DE EXPERIENCIA: 02 año en puestos similares							
COMPETENCIAS							
Competencias			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Mantenimiento Electrónico de los sistemas eléctricos			A				
Capacidad analítica			A				
Administración de Costos			B				
Operación de los sistemas Electrónicos			B				
Sistema de Gestión Integrado			B				
Competencias Organizacionales			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Cumplimiento de logros			G				
Trabajo en equipo			G				
Respeto			G				
Responsabilidad			G				
Compromiso			G				
Honestidad			G				





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 4

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional



A

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE LINEAS DE TRANSMISIÓN Y SSEE		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Supervisar la disponibilidad del sistema de transmisión y subestaciones asociadas de la empresa para transportar la energía generada en la Central Hidroeléctrica San Gabán II hasta la subestación Azángaro, en condiciones de calidad, confiabilidad, eficiencia y eficacia			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
Gerente de Producción Jefe de Líneas de Transmisión y Sub Estaciones Asistente de Líneas de Transmisión y Subestaciones			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Gerencia de Producción	• Gerente de Producción	• División de LLT y SSEE	• Asistente de LLT y SSEE
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:	
INTERNA		OPERATIVOS	
• Gerente de Producción	• Órganos reguladores: OSINERGMIN, COES, otros.	• Informes de Producción	• Disponibilidad del sistema de Transmisión
• Gerente Comercial	• Ministerio de Energía y	• Informes a los organismos reguladores	
• Jefes de División			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
JEFE DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN Y SSEE		GERENCIA DE PRODUCCIÓN			
• En general con el personal de la Central Hidroeléctrica	Minas	• Proveedores • Clientes • Compañías de Seguro y Corredores	• Contratos • Convenios		
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:					
ESTRATEGIAS					
1. Participar en la elaboración del Plan Operativo y presupuesto de la Gerencia 2. Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo, plan de adquisiciones, proyectos, presupuestos, entre otros, de la División. 3. Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo y presupuestos, entre otros, de la División.					
GESTIÓN					
4. Evaluar el desempeño del sistema de transmisión y subestaciones a su cargo y efectuar las acciones que correspondan 5. Elaborar, coordinar y controlar los programas y actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas a su cargo. 6. Elaborar los reportes de la gestión operativa y de mantenimiento de los sistemas a su cargo. 7. Identificar y coordinar los requerimientos de programas y sistemas de seguridad que aseguren la protección de los activos de la empresa en las zonas de operación eléctrica a su cargo. 8. Formular, controlar y ejecutar programas de mantenimiento de las líneas de transmisión y subestaciones, con la finalidad de mantener la confiabilidad y disponibilidad de dichas instalaciones. 9. Coordinar, integrar y presentar información solicitada por organismos externos tales como OSINERGMIN, COES SINAC, Ministerio de Energía y Minas, entre otros; a través de la Gerencia de Producción y/o Gerencia General, en cumplimiento de la normatividad vigente 10. Supervisar y mantener en condiciones y de acuerdo a la normatividad la zona de la faja de servidumbre de las líneas de transmisión.					
CONTROL INTERNO Y CONTROL DE RIESGOS					
11. Ejecutar y/o supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondientes a la Gerencia.					
INFORMES					
12. Elaborar los informes solicitados por los Órganos de Dirección de la Empresa o de entidades externas sobre el proceso productivo de la Empresa, y en general, de aquellas actividades que se desprenden del mismo.					



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN Y SSEE		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
BUEN GOBIERNO CORPORATIVO			
13. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de la gerencia a su cargo.			
REPRESENTACIÓN			
14. Representar a la Empresa ante los órganos de regulación y control de los sistemas eléctricos en los aspectos productivos y operativos			
FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO			
15. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo			
16. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo			
17. Supervisar las acciones de control interno preventivo y recurrente en las funciones y responsabilidades a su cargo			
18. Supervisar y controlar el servicio de terceros competentes a su cargo			
19. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y válida.			
20. Supervisar la organización y custodia del archivo en lo que se refiere a informes, estudios, información, datos, etc. del área a su cargo en sus diversas formas: documentos, planos, CDs, etc.			
FUNCIONES SOBRE CALIDAD			
21. Implementar las acciones y proyectos del Plan de Calidad de la empresa en el ámbito de la Gerencia a su cargo.			
22. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto, área y SAN GABÁN			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
23. Implementar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la Gerencia a su cargo.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD			
24. Implementar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo en el ámbito de la Gerencia a su cargo.			
25. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
26. Implementar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la Gerencia a su cargo.			
27. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO				
JEFE DE LINEAS DE TRANSMISIÓN Y SSEE		GERENCIA DE PRODUCCIÓN					
FUNCIONES SOBRE MEDIO AMBIENTE							
28. Implementar las acciones y proyectos del Plan de Ambiente en el ámbito de la Gerencia a su cargo.							
29. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales, de acuerdo a la normatividad vigente.							
FUNCIONES SOBRE INNOVACIONES							
30. Implementar las acciones y proyectos del Plan de Innovaciones en el ámbito de la Gerencia a su cargo.							
31. Proponer e implementar acciones y proyectos de innovaciones en el ámbito de la Gerencia a su cargo.							
32. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto							
33. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área y SAN GABÁN.							
34. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe							
35. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y validada							
36. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Producción							
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS							
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la supervisión del Mantenimiento de las líneas de transmisión y sub estaciones.							
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a supervisar los avances de las actividades de mantenimiento del sistema de transmisión							
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES							
Esfuerzo Físico, en las actividades de supervisión y control de las operaciones de las líneas de transmisión y sub estaciones							
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración							
PERFIL DESEADO DEL PUESTO							
PROFESION DESEADA: Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista, colegiado.							
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con especialización en operación y mantenimiento de líneas de transmisión							
OFIMÁTICA: Medio							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en operación y mantenimiento de líneas de transmisión							
IDIOMA: Inglés Medio (lectura)							
AÑOS DE EXPERIENCIA: 05 años en puestos similares							
COMPETENCIAS							
		Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Operación y mantenimiento de las LLTT y SSEE							A



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 5 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
JEFE DE LINEAS DE TRANSMISIÓN Y SSEE		GERENCIA DE PRODUCCIÓN			
Administración de contratos					A
Liderazgo					A
Capacidad analítica					A
Preparación de informes y documentos					A
Planeamiento y organización					A
Administración de Costos					B
Sistema Integrado de Gestión					B
Gestión del Presupuesto					B
Competencias Organizacionales		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Orientación al cliente					Nivel 5
Cumplimiento de logros					G
Mejoramiento permanente					G
Adaptabilidad al cambio					G
Trabajo en equipo					G
Compromiso					G
Ética					G

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN Y SSEE		GERENCIA DE PRODUCCIÓN		
OBJETIVO DEL PUESTO:				
Asistir a la Jefatura para garantizar la disponibilidad del sistema de transmisión y subestaciones asociadas de la empresa para transportar la energía generada en la Central Hidroeléctrica San Gabán II hasta la subestación Azángaro, con eficiencia y eficacia				
ORGANIGRAMA DEL PUESTO:				
Gerente de Producción Jefe de Líneas de Transmisión y Sub Estaciones Asistente de Líneas de Transmisión y Subestaciones				
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:		
ÁREA	NIVEL	ÁREA		NIVEL
División de LLTT y SSEE	División de LLTT y SSEE	División de LLTT y SSEE		
CAVALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:		
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS		OPERATIVOS
En general con el personal de la Central Hidroeléctrica y Central Térmica		- Informes de Mantenimiento - Informes de calidad de servicio - Informes a los organismos reguladores - Indicadores de mantenimiento		Disponibilidad del sistema de transmisión





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN Y SSEE		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:			
TÉCNICO OPERATIVAS			
1. Apoyar en la formulación, ejecución y control de los programas de mantenimiento de las líneas de transmisión y subestaciones, con la finalidad de mantener la confiabilidad y disponibilidad de dichas instalaciones. 2. Asistir en la evaluación del desempeño del sistema de transmisión y subestaciones, así como efectuar las acciones que correspondan 3. Participar en la elaboración y ejecución de los programas y actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas a su cargo. 4. Preparar los proyectos de reportes de la gestión operativa y de mantenimiento de los sistemas 5. Coordinar los requerimientos de programas y sistemas de seguridad que aseguren la protección de las personas, los activos de la empresa en las zonas de operación eléctrica a su cargo. 6. Apoyar en presentar información solicitada por organismos externos tales como OSINERGMIN, CODESINAC, Ministerio de Energía y Minas, entre otros. 7. Efectuar seguimiento a las condiciones y de acuerdo a la normatividad la zona de la faja de servidumbre de las líneas de transmisión.			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
8. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de la División a su cargo. 9. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto área 10. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
11. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su área			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
12. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División a su cargo. 13. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
14. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial. 15. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto 16. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área. 17. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe 18. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y validada 19. Otras funciones asignadas por la Supervisión			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO		
ASISTENTE DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN Y SSEE		GERENCIA DE PRODUCCIÓN				
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS						
Riesgo Profesional: Asistir en la gestión de actividades y proyectos sobre la Operación, Mantenimiento de las líneas de transmisión y sub estaciones.						
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a supervisar los avances de los proyectos y actividades						
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES						
Esfuerzo Físico, en las actividades de supervisión y control de las operaciones de las líneas de transmisión y sub estaciones						
Esfuerzo Mental: Media capacidad analítica, de síntesis y de concentración						
PERFIL DESEADO DEL PUESTO						
PROFESION DESEADA: Ingeniero Electricista o <i>Ingeniero</i> Mecánico Electricista, colegiado.						
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con capacitación en su especialidad						
OFIMÁTICA: Medio						
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en LLTT y SSEE						
IDIOMA: Inglés Medio (lectura)						
AÑOS DE EXPERIENCIA: 02 años en puestos similares						
COMPETENCIAS						
Competencias		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Operación y mantenimiento de las LLTT y SSEE				A		
Capacidad analítica			A			
Preparación de informes y documentos			A			
Administración de Costos			B			
Operación de los sistemas eléctricos			B			
Sistema de Gestión Integrado			B			
Competencias Organizacionales		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Cumplimiento de logros			G			
Trabajo en equipo			G			
Respeto			G			
Responsabilidad			G			
Compromiso			G			
Honestidad			G			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PRODUCCIÓN

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 4

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional



X

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 6

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
GERENTE COMERCIAL		GERENCIA COMERCIAL	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Gestionar y supervisar los procesos de mercadeo, venta de energía eléctrica, medición y facturación de consumos, monitoreo de calidad de servicio así como r las relaciones comerciales con los clientes, en forma eficiente y eficaz.			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Gerencia General	• Gerente General	• Gerencia Comercial	• Jefe de Comercialización • Jefe de Operación del Mercado Eléctrico



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 6

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
GERENTE COMERCIAL		GERENCIA COMERCIAL			
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:			
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS		
- Gerentes - Sub gerente - Asesor legal - Jefes de División - En general con el personal de la Gerencia Comercial	- FONAFE - Órganos reguladores: OSINERGMIN, COES, SINAC otros. - Ministerio de Energía y Minas - Proveedores - Grupos sociales - Clientes	- Informes de la operación del mercado y de la empresa - Informes de Comercialización - Informes de calidad de servicio - Informes a los organismos reguladores - Estudios prospectivos de la operación del mercado - Estudios de mercados - Estudios tarifarios - Contratos - Convenios	- Grado de Satisfacción de los clientes - Margen Comercial - Tiempo de atención de pedidos y reclamos. - Tiempo de envío de facturas.		
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO					
ESTRATEGIAS					
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa - Formular el Plan de Mercado y Comercialización Eléctrica y la proyección de los ingresos y egresos por venta y compra de electricidad. - Proponer a la Gerencia General el plan operativo, plan de adquisiciones y presupuesto de la gerencia a su cargo - Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo, plan de adquisiciones, proyectos, presupuestos, entre otros, de la Gerencia					
GESTIÓN					
- Supervisar la administración de los procesos de operación del mercado - Realizar la negociación de contratos y venta de energía eléctrica a los clientes - Supervisar la administración de los procesos de optimización de los recursos energéticos de la empresa - Supervisar la administración de la medición, de la calidad del servicio, facturación a los clientes de la empresa. - Supervisar la administración de los estudios y análisis normativos, energéticos, de servicios complementarios, eléctricos, entre otros, así como recomendar políticas y estrategias y tarifas y condiciones de comercialización de la electricidad. - Supervisar el nivel de satisfacción del cliente - Supervisar la administración de las relaciones comerciales y de servicio con los clientes.					



As



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 6

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
GERENTE COMERCIAL		GERENCIA COMERCIAL	
12. Revisar y dar conformidad a la facturación por compra de energía y uso de sistemas de transmisión. 13. Supervisar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos de suministro y, cuando sea necesario, recomendar su revisión y renegociación. 14. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de los procedimientos comerciales del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa. 15. Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos con terceros. 16. Reformular y evaluar los indicadores de gestión comercial. 17. Elaborar los informes solicitados por los Órganos de Dirección de la Empresa o de entidades externas sobre el proceso comercial de la Empresa, y, en general, de aquellas actividades que se desprenden del mismo. 18. Coordinar, integrar y presentar la información continua o periódica, regular o extraordinaria, solicitada por organismos externos que conciernen a la evaluación de la marcha comercial o de su actuación en algún campo funcional tales como la requerida por FONAFE, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Energía y Minas, Congreso, PCM, COES, entre otros. SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL 19. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado. 20. Ejecutar y/o supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondientes a la Gerencia. CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO 21. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de la gerencia a su cargo. INFORMES 22. Elaborar los informes solicitados por los órganos de la Empresa. 23. Coordinar, integrar y presentar la información continua o periódica, regular o extraordinaria, solicitada por organismos externos que conciernen a la evaluación de la marcha operativa o de su actuación en algún campo funcional tales como la requerida por OSINERGMIN, OEFA, FONAFE, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Energía y Minas, entre otros. COMITÉ DE GERENCIA 24. Participar periódicamente en las reuniones de Comité de Gerencia. REPRESENTACIÓN 25. Representar a la Empresa en el campo comercial ante todo tipo de instancia o entidad, en ejercicio de las autorizaciones y delegaciones recibidas.			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 6

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
GERENTE COMERCIAL		GERENCIA COMERCIAL	
FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO			
- Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo - Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo - Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y válida - Supervisar la organización y custodia del archivo en lo que se refiere a Informes, estudios, información, datos, etc. del área a su cargo en sus diversas formas: documentos, planos, CDs, etc.			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
- Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de la División a su cargo. - Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto área - Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la Gerencia a su cargo.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
- Supervisar el cumplimiento del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la Gerencia a su cargo. - Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
- Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial. - Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto - Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área. - Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe - Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y válida - Otras funciones que le asigne la Gerencia General.			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad sobre la comercialización de la energía eléctrica y de las relaciones con los clientes. Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a supervisar la calidad de servicio, las relaciones con los clientes, etc.			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

pág. 5 de 6

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO				
GERENTE COMERCIAL		GERENCIA COMERCIAL					
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES							
Esfuerzo Físico: mayormente cuando viaja para supervisar y controlar las operaciones comerciales de los servicios eléctricos							
Esfuerzo Mental: Muy alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración							
PERFIL DESEADO DEL PUESTO							
PROFESION DESEADA: Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista o profesión a fin, colegiado.							
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con maestría en Administración, Economía o Gestión de la Energía. Capacitación en Marketing (Mercado Eléctrico), Legislación en Sector Eléctrico, Regulación de Servicios Públicos, Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos, Sistemas de potencia, distribución, transmisión y generación.							
OFIMÁTICA: Medio							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión comercial, tarifas, entre otros							
IDIOMA: Inglés Medio (lectura)							
AÑOS DE EXPERIENCIA: 05 años en puestos similares							
COMPETENCIAS							
Competencias			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Liderazgo							A
Visión estratégica							A
Planeamiento y Organización							A
Capacidad analítica							A
Negociación							A
Preparación de Informes y documentos							A
Administración de Contratos							A
Comercialización Eléctrica							A
Conocimiento de la normatividad del sector							A
Sistema de Gestión Integrado						B	
Competencias Organizacionales			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Cumplimiento de logros							G
Trabajo en equipo							G
Compromiso							G
Honestidad							G
Responsabilidad							G





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 6 de 6

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
GERENTE COMERCIAL		GERENCIA COMERCIAL			
Respeto				G	

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- Competencia A: Competencia Esencial
- Competencia B: Competencia Importante
- Competencia G: Competencia Genérica u Organizacional

NIVEL DE LA COMPETENCIA

- Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
- Nivel 4: Gerencial Operativo
- Nivel 3: Supervisión
- Nivel 2: Análisis y seguimiento
- Nivel 1: Operativo



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIAL

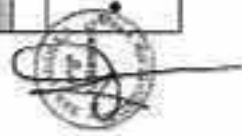
Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 6

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE COMERCIALIZACIÓN		GERENCIA COMERCIAL	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Garantizar una óptima negociación de contratos, buscando el máximo beneficio para la empresa, mediante el análisis permanente de los precios y tarifas y la eficiente administración de los contratos orientados a una relación de largo plazo			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
<pre>graph TD; GC[Gerente Comercial] --> JC[Jefe de Comercialización]; GC --> JME[Jefe de Operación del Mercado Eléctrico]; JC --> EMT[Especialista de Mercado y Tarifas]; JME --> EMC[Specialista de Mediciones y Calidad de Servicio]; JME --> EDE[Especialista de Despacho Económico];</pre>			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
Gerencia Comercial	Gerente Comercial	División de Comercialización	Especialista en Mercado y Tarifas



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 6

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE COMERCIALIZACIÓN		GERENCIA COMERCIAL		
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:		
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS	
- Gerente Comercial - Subgerente de Energía - Jefe de Operación de Mercado Eléctrico - Jefes de División - En general con el personal de la Gerencia Comercial	- Organismos del sector eléctrico: OSINERGMIN, COES, OEFA, otros. - Ministerio de Energía y Minas - Empresas del sector - Clientes - Proveedores	- Informes de Comercialización - Informes a organismos - Estudios de mercados - Estudios tarifarios - Contratos - Convenios - Ofertas de suministro de electricidad	- Grado de Satisfacción de los clientes - Margen Comercial - Tiempo de atención de pedidos y reclamos. - Tiempo de envío de facturas.	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:				
ESTRATEGIAS				
- Proponer políticas y estrategias de mercadeo para maximizar los ingresos de la Empresa. - Participar en la elaboración el Plan Operativo y presupuesto de la Gerencia - Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo, plan de adquisiciones, proyectos, presupuestos, entre otros, de la División.				
GESTIÓN				
- Elaborar proyecciones de Ingresos y egresos comerciales para el corto, mediano y largo plazo. - Participar en los procesos de licitación para la contratación de suministro de electricidad. - Supervisar el cumplimiento de los aportes mensuales para el OSINERGMIN, DGE, OEFA, COES y ANA.				
NEGOCIACIÓN DE CONTRATOS.				
- Participar en el proceso de promoción y captación de nuevos clientes. - Proponer a la Gerencia condiciones contractuales acorde a las condiciones del mercado. - Participar en los procesos de negociación de contrato de suministro con potenciales clientes. - Elaborar el proyecto de contrato de suministro de electricidad de acuerdo a la directiva de negociación vigente. - Elaborar los informes correspondientes para su aprobación por el Directorio, de corresponder.				
ADMINISTRACION DE CONTRATOS				
Supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales con clientes.				



X