



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		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE COMERCIALIZACIÓN		GERENCIA COMERCIAL	
13. Supervisar la actualización del pliego tarifario aplicable a clientes. 14. Brindar oportuna atención a los requerimientos de información, solicitudes y reclamos de clientes. 15. Supervisar el procesamiento de la facturación a clientes. 16. Evaluar el rendimiento económico de los contratos de suministro vigente y de ser el caso recomendar medidas para mejorar la rentabilidad de los mismos.			
ADMINISTRACION DE VENTAS EN EL MERCADO			
17. Supervisar el envío de información al COES para fines de valorización de las transferencias de potencia, energía activa y reactiva. 18. Elaborar los recursos de reconsideración y/o apelación de acuerdo a la revisión efectuada a los informes de valorización del COES, de corresponder. 19. Revisar y dar conformidad a las facturas emitidas por otras empresas por transferencias de potencia, energía, peajes de transmisión y otros conceptos relacionados con la prestación del servicio eléctrico. 20. Mantener y supervisar los sistemas de información comercial. 21. Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos con terceros. 22. Administrar la evaluación de los indicadores de gestión comercial.			
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL			
23. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado. 24. 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			
25. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de la sub gerencia a su cargo.			
INFORMES			
26. Elaborar los informes solicitados por la gerencia o sub gerencia.			
REPRESENTACIÓN			
27. Representar a la Empresa ante los órganos de regulación y control de los sistemas eléctricos en los aspectos de su competencia. 28. Atender y responder ante auditorías de fiscalización.			



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		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE COMERCIALIZACIÓN		GERENCIA COMERCIAL	
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 validada.			
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 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. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y validada			
44. Otras funciones asignadas por el Gerente.			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de la gestión comercial de la empresa.			
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia (una vez al mes) al campo a supervisar las actividades comerciales			



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. 5 de 6

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO				
JEFE DE COMERCIALIZACIÓN		GERENCIA COMERCIAL						
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES								
Esfuerzo Físico, en general tiene bajo esfuerzo físico.								
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: <i>De preferencia con maestría en Administración, en Economía o en Gestión de la Energía.</i>								
OFIMÁTICA: Medio								
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión comercial, estudios de mercados, tarifas, normatividad, 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		
Mercados eléctricos						A		
Tarifas						A		
Calidad de servicio						A		
Comercialización Eléctrica						A		
Conocimiento de la normatividad del sector						A		
Liderazgo					A			
Capacidad analítica					A			
Preparación de informes y documentos					A			
Administración de Costos					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			
Responsabilidad					G			
Respeto					G			
Compromiso					G			
Honestidad						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

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 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA DE MERCADEO Y TARIFAS		GERENCIA COMERCIAL	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Asegurar las mediciones de energía y actualización de bases de datos, efectuar la facturación y apoyar en estudios de costos y tarifas			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO:			
<pre>graph TD; GC[Gerente Comercial] --> JC[Jefe de Comercialización]; GC --> JO[Jefe de Operación del Mercado Eléctrico]; JC --> ET[Especialista de Mercadeo y Tarifas]; JO --> EMC[Especialista de Mediciones y Calidad de Servicio]; JO --> ED[Especialista de Despacho Económico];</pre>			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
División de Comercialización	Jefe de División de Comercialización	División de Comercialización	



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 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
ESPECIALISTA DE MERCADEO Y TARIFAS		GERENCIA COMERCIAL			
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:			
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS		
• Jefe de División de Comercialización • 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					
1. Participar en la elaboración el Plan Operativo y presupuesto de la División					
GESTIÓN					
2. Evaluar las condiciones de venta y compra de energía.					
3. Efectuar las mediciones de los consumos de energía de clientes.					
4. Efectuar la autoliquidación mensual de los aportes que corresponde pagar a la DGE, Gerencia Adjunta de Regulación Tarifaria (antes CTE) y OSINERGMIN.					
5. Efectuar la autoliquidación mensual de la Tarifa de Agua Superficial para fines energéticos que corresponde pagar al Ministerio de Agricultura - ANA.					
6. Efectuar la facturación por suministro eléctrico a clientes y de las transferencias aprobadas por el COES a favor de la Empresa.					
7. Revisar la facturación emitida por otras empresas y emitir los informes de conformidad para el pago correspondiente.					
8. Efectuar el cálculo de interés por mora en el pago de facturas.					
9. Realizar estudios de mercado, verificar la situación de precios, realizar el análisis de las tarifas y condiciones de los competidores y elaborar los Informes correspondientes.					
10. Apoyar en la elaboración de los estudios de costos y precios de venta orientados a maximizar el margen comercial de la Empresa.					
11. Apoyar en la elaboración de proyecciones de ventas y de ingresos probables, por comercialización de energía.					
12. Apoyar en la evaluación del rendimiento económico de los contratos de suministro vigentes y en su caso recomendar medidas para mejorar la rentabilidad de los mismos.					
13. Participar en los estudios económicos que realice el COES SEIN para las fijaciones semestrales de las tarifas en barra.					
14. Efectuar los cálculos de potencia firme y energía firme de las unidades de generación de la Empresa.					
15. Elaborar la información mensual requerida por el COES para la valorización mensual de transferencias de potencia y energía.					
16. Evaluar, previamente a su aprobación, las valorizaciones mensuales de transferencias de energía emitidas por el COES SEIN y en su caso las observaciones necesarias.					



Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIAL

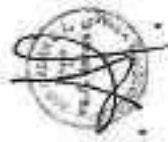
Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA DE MERCADEO Y TARIFAS		GERENCIA COMERCIAL	
17. Mantener actualizados los sistemas de información estadística de producción y facturación.			
18. Analizar los indicadores de gestión sobre mercadeo y tarifas.			
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 la sub gerencia a su cargo.			
INFORMES			
22. Elaborar los informes solicitados por la gerencia			
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 División 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. Apoyar el cumplimiento del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la División			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
27. Cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
28. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
29. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto			
30. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área y SAN GABÁN.			
31. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe			
32. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y válida			



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 5

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO				
ESPECIALISTA DE MERCADEO Y TARIFAS		GERENCIA COMERCIAL					
33. Otras funciones asignadas por la Jefatura de la División							
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS							
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de la gestión del mercado y tarifas							
Riesgo Físico: Viaja con limitada frecuencia al campo							
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES							
Esfuerzo Físico, limitado salvo en las actividades de supervisión y control de la gestión del mercado de tarifas							
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 Economía. Modelos tarifarios del Sistema Eléctrico. Legislación en Sector Eléctrico, Regulación del mercado eléctrico, Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos, Sistemas de potencia, distribución, transmisión y generación.							
OFIMÁTICA: Medio							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en mercadeo eléctrico, tarifas, entre otros.							
IDIOMA: Inglés Medio (lectura)							
AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares							
COMPETENCIAS			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Mercados eléctricos							A
Tarifas							A
Capacidad analítica					A		
Preparación de Informes y documentos					A		
Administración de Costos					A		
Comercialización Eléctrica					A		
Orientación al cliente					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		





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 5

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA DE MERCADEO Y TARIFAS	GERENCIA COMERCIAL	
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





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 OPERACIÓN DEL MERCADO ELÉCTRICO		GERENCIA COMERCIAL			
OBJETIVO DEL PUESTO:					
Analizar y evaluar la operación económica del mercado eléctrico, así como su impacto en la empresa. Coordinar con el área de producción el mejor aprovechamiento de los recursos energéticos de la empresa. Garantizar una adecuada medición de energía y calidad de servicio a los clientes de acuerdo a las normas vigentes, con eficiencia y eficacia.					
ORGANIGRAMA DEL PUESTO					
Gerente Comercial Jefe de Comercialización Jefe de Operación del Mercado Eléctrico Especialista de Mercado y Tarifas Especialista de Mediciones y Calidad de Servicio Especialista de Despacho Económico					
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA		ÁREA		NIVEL	
Gerencia Comercial	Gerente Comercial	División Operación de Mercado Eléctrico		- Especialista en Despacho Económico - Especialista en Mediciones y Calidad de Servicio	





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 OPERACIÓN DEL MERCADO ELÉCTRICO		GERENCIA COMERCIAL			
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:			
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS		
- Gerente Comercial - Sub Gerente de Energía - Jefe de Comercialización - Jefes de División - En general con el personal de la Gerencia Comercial	- Organismos del sector eléctrico: OSINERGMIN, COES, DEFA, otros. - Ministerio de Energía y Minas - Empresas del sector - Ciudadanos - Proveedores	- Informes de la operación del mercado y de la empresa - Informes de calidad de servicio - Informes a los organismos - Estudios prospectivos de la operación del mercado - 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 el Plan Operativo y presupuesto de la Gerencia - Proponer un plan de trabajo de la división, así como supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo, proyectos, presupuestos, entre otros, de la División a su cargo. - Realizar estudios prospectivos sobre la operación del mercado y de la empresa - Elaborar un plan de satisfacción del cliente					
OPERACIÓN DEL MERCADO ELECTRICO					
- Evaluar los aspectos relacionados a los servicios complementarios (regulación de frecuencia, mínima carga, calificación de unidades, entre otros) y su impacto en la empresa. - Evaluar la programación de la operación de mediano y largo plazo y coordinar con la Sub Gerencia de Generación de Energía. - Evaluar la prospectiva del comportamiento del mercado eléctrico (congestión de sistemas de transmisión, retiros sin contrato, ingreso y retiro de unidades de generación, entre otros). - Organizar y mantener actualizados la información de operación del mercado (generación, hidrología, entre otros). - Evaluar la pertinencia de interponer recursos de reconsideración y/o apelación, ante organismos del sector relacionados a la operación del mercado. - Evaluar y analizar las propuestas de cambios en la normatividad del sector (OSINERGMIN, MINEM, COES y otros). - Administrar los indicadores de gestión, así como proponer las acciones correctivas que puedan corresponder - Administrar el cumplimiento de los contratos de suministro y con proveedores en lo que corresponda.					





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
JEFE DE OPERACIÓN DEL MERCADO ELÉCTRICO		GERENCIA COMERCIAL	
OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS ENERGÉTICOS			
13. Planificar y controlar la utilización óptima de los recursos hídricos de las cuencas bajo la concesión de la Empresa.			
14. Coordinar con la sub gerencia de energía, la oportunidad de mantenimiento de las unidades de generación y transmisión de la empresa.			
15. Coordinar con los involucrados para el mantenimiento de las unidades de generación y de transmisión asociadas a los clientes.			
16. Organizar y mantener actualizados la información de producción, operación e hidrología de la empresa.			
MEDICIÓN Y CALIDAD			
17. Evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad y elaborar informes periódicos para OSINERGMIN.			
18. Supervisar el cumplimiento de las compensaciones y los resarcimientos que puedan corresponder en aplicación a la NTCSE.			
19. Revisar el informe sobre el origen y responsabilidad por interrupciones, perturbaciones que generen obligaciones de compensación a la y de la Empresa.			
20. Revisar las implicancias económicas de las asignaciones de responsabilidad para la Empresa, producto de las interrupciones de suministro y prestar soporte técnico al Área Legal en coordinación con otras áreas, para presentar oportunamente reclamaciones legales ante las entidades correspondientes.			
21. Establecer índices que permitan realizar un seguimiento al nivel de calidad, cantidad y oportunidad del servicio, en concordancia con los términos de los contratos celebrados y las normas vigentes.			
22. Organizar y mantener actualizados la información estadística de medición, interrupciones, compensaciones, resarcimientos.			
23. Supervisar la disponibilidad y operatividad del sistema de medición de generación y de consumo de clientes.			
24. Supervisar la medición, evaluación, informes y seguimiento de los parámetros de calidad de servicio según las normas establecidas para el sector eléctrico y los términos concertados con los clientes.			
25. Evaluar el funcionamiento y gestionar la implementación de los equipos de medición y, cuando corresponda, subsanar las deficiencias de acuerdo con los estándares establecidos.			
ESTUDIOS			
26. Elaborar estudios y análisis normativos, energéticos y eléctricos, a fin de predecir y evaluar el comportamiento operativo de los sistemas eléctricos de la Empresa en particular y del SEIN en general.			
27. Evaluar, proponer y realizar estudios sobre los servicios complementarios o mejoras en la calidad del servicio, que permitan a la División de Comercialización, realizar nuevas y mejores concertaciones con los clientes.			
INFORMES			
28. Elaborar los informes periódicos de cumplimiento para el OSINERGMIN, DGE.			
29. Atender y responder ante auditorías de fiscalización			





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
JEFE DE OPERACIÓN DEL MERCADO ELÉCTRICO		GERENCIA COMERCIAL	
30. Dar oportuna atención a los requerimientos de información, solicitudes y reclamos de los clientes, derivados de las relaciones comerciales que se mantienen con ellos.			
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL			
31. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.			
32. 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			
33. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de la división a su cargo.			
REPRESENTACIÓN			
34. 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			
35. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo			
36. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo			
37. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y válida.			
38. 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			
39. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de la División a su cargo.			
40. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto área			
41. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
42. 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			
43. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División a su cargo.			
44. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			





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				
JEFE DE OPERACIÓN DEL MERCADO ELÉCTRICO		GERENCIA COMERCIAL					
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)							
45. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.							
46. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto.							
47. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.							
48. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe.							
49. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y validada.							
50. Otras funciones asignadas por el Gerente.							
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS							
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de la gestión de actividades y proyectos sobre la operación económica de los sistemas eléctricos, así como garantizar una adecuada calidad de servicio a los clientes, plausible de multas.							
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia (01 al mes) al campo a supervisar los avances de los proyectos y actividades a su cargo.							
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES							
Esfuerzo Físico: Bajo esfuerzo físico en las actividades de supervisión y control sobre la operación económica 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 de Potencia o en Gestión de la Energía.							
OFIMÁTICA: Medio							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en sistemas de potencia, de optimización y otros.							
IDIOMA: Inglés Medio (lectura)							
AÑOS DE EXPERIENCIA: 05 años en puestos similares o relacionados a puestos en la línea de carrera.							
COMPETENCIAS							
Competencias		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	
Orientación al cliente							A
Conocimiento de la normatividad del sector							A
Capacidad analítica							A
Preparación de informes y documentos							A
Liderazgo					A		





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

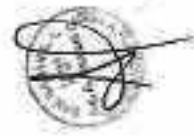
NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
JEFE DE OPERACIÓN DEL MERCADO ELÉCTRICO		GERENCIA COMERCIAL			
Negociación					A
Calidad de servicio					A
Administración de contratos					A
Comercialización Eléctrica					B
Sistema de Gestión Integrado					B
Competencias Organizacionales		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
Cumplimiento de logros					Nivel 5
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





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 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
ESPECIALISTA DE DESPACHO ECONÓMICO		GERENCIA COMERCIAL			
OBJETIVO DEL PUESTO:					
Evaluar la operación económica de la empresa y del SEN y mantener actualizado los sistemas de información relacionada a la operación del mercado eléctrico.					
ORGANIGRAMA DEL PUESTO					
Gerente Comercial Jefe de Comercialización Jefe de Operación del Mercado Eléctrico Especialista de Mercadeo y Tarifas Especialista de Mediciones y Calidad de Servicio Especialista de Despacho Económico					
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA				ÁREA	
• División Operación de Mercado Eléctrico		• Jefe de División Operación de Mercado		• División Operación de Mercado Eléctrico	
				•	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIAL

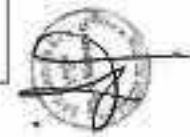
Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
ESPECIALISTA DE DESPACHO ECONÓMICO		GERENCIA COMERCIAL			
		Eléctrico			
CANALES DE COORDINACIÓN:					
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	INDICADORES: OPERATIVOS		
• Jefe de Operación del Mercado Eléctrico • Jefe de División de Comercialización • Jefe División de Operaciones • Jefe División de Mantenimiento • Supervisor de Mantenimiento de Obras Civiles y Recursos Hídricos • Operador de Centro de Control	• Organismos del sector eléctrico: OSINERGMIN, COES, OEFA y otros. • Ministerio de Energía y Minas • Proveedores • Clientes	• Informes de la operación del mercado eléctrico y de la empresa • Informes a los organismos del sector eléctrico. • Estudios prospectivos de la operación del mercado eléctrico • 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					
1. Participar en la elaboración el Plan Operativo y presupuesto de la División					
GESTIÓN					
2. Coordinar con la Sub Gerencia de Energía sobre la programación de operación de corto plazo y de los programas de mantenimiento.					
3. Preparar mensualmente la información necesaria para el COES, DGE, OSINERGMIN y otros organismos del sector eléctrico.					
4. Planificar y controlar la utilización óptima de los recursos hídricos de las cuencas bajo la concesión de la Empresa.					
5. Evaluar la operación del mercado eléctrico para determinar su incidencia en la Empresa.					
6. Organizar y mantener actualizados los sistemas de información de producción, operación e hidrología.					
7. Analizar los indicadores de gestión sobre el despacho económico.					
8. Coordinar los mantenimientos que afectan a los clientes de la Empresa.					
MEDICIÓN					
9. Efectuar la lectura de mediciones de producción y transmisión eléctrica.					





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA COMERCIAL

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-09-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA DE DESPACHO ECONÓMICO		GERENCIA COMERCIAL	
ESTUDIOS			
10. Revisar y analizar los diversos estudios y proyectos propuestos para aprobación de los Comités Técnicos del COES.			
11. Elaborar estudios y análisis energéticos y eléctricos, a fin de predecir y evaluar el comportamiento operativo de los sistemas eléctricos de la Empresa en particular y del SEIN en general.			
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL			
12. Apoyar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.			
13. 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			
14. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de la sub gerencia a su cargo.			
INFORMES			
15. Elaborar los informes solicitados por la gerencia			
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 la División a su cargo.			
17. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto área			
18. Cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
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)			





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 5

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO				
ESPECIALISTA DE DESPACHO ECONOMICO		GERENCIA COMERCIAL					
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 asignadas por la Jefatura de la División							
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS							
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de la gestión de actividades y proyectos sobre el despacho económico de la Empresa y de la incidencia de operación del mercado eléctrico sobre la Empresa.							
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a supervisar los sistemas de medición a clientes.							
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES							
Esfuerzo Físico, limitado salvo en las actividades de supervisión y control de las operaciones del despacho económico							
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 Optimización de sistemas hidrotérmicos, estabilidad y protección en sistemas eléctricos de potencia, Legislación en Sector Eléctrico, Regulación del mercado eléctrico.							
OPMÁTICA: Alto							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en programas de optimización, sistemas de potencia, etc.							
IDIOMA: Inglés Medio (lectura)							
AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares							
COMPETENCIAS							
Competencias			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Despacho económico							A
Conocimiento de la normatividad del sector					A		
Capacidad analítica					A		
Preparación de informes y documentos					A		
Orientación al cliente					A		





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 5

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO				
ESPECIALISTA DE DESPACHO ECONÓMICO	GERENCIA COMERCIAL					
Comercialización Eléctrica				B		
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





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 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
ESPECIALISTA DE MEDICIONES Y CALIDAD DE SERVICIO		GERENCIA COMERCIAL			
OBJETIVO DEL PUESTO: Promover, facilitar, monitorear y coordinar el despliegue y mejora del sistema de calidad del servicio prestado y la oportuna atención de obligaciones de la empresa, de acuerdo a las normas técnicas de calidad del servicio eléctrico (NTCSE).					
ORGANIGRAMA DEL PUESTO					
Gerente Comercial Jefe de Comercialización Jefe de Operación del Mercado Eléctrico Especialista de Mercadeo y Tarifas Especialista de Mediciones y Calidad de Servicio Especialista de Despacho Económico					
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:			
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL		
División Operación de Mercado Eléctrico	Jefe de División Operación de Mercado Eléctrico	División Operación de Mercado Eléctrico			





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 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
ESPECIALISTA DE MEDICIONES Y CALIDAD DE SERVICIO		GERENCIA COMERCIAL			
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:			
INTERNA		ADMINISTRATIVOS		OPERATIVOS	
• Jefe de Operación del Mercado Eléctrico • Jefe División de Operaciones • Jefe División de Mantenimiento • Supervisor de Mantenimiento de Obras Civiles y Recursos Humanos • Operador de Centro de Control		• Informes sobre las mediciones realizadas • Informes de calidad de servicio • Informes a los organismos • Contratos • Convenios		• Grado de Satisfacción de los clientes • Margen Comercial • Tiempo de atención de pedidos y reclamos	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:					
POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS					
1. Participar en la elaboración el Plan Operativo y presupuesto de la División					
MEDICIÓN Y CALIDAD					
2. Realizar la medición, evaluación, informes y seguimiento de los parámetros de calidad de servicio según las normas establecidas para el sector eléctrico y los términos concertados con los clientes. 3. Efectuar el seguimiento sobre el cumplimiento de los estándares de calidad y elaborar informes periódicos para OSINERGMIN. 4. Realizar el cálculo de las compensaciones y los resarcimientos que puedan corresponder en aplicación a la NTCSE. 5. Efectuar el análisis sobre el origen y responsabilidad por interrupciones, perturbaciones que generen obligaciones de compensación a la y de la Empresa. 6. Analizar las implicancias económicas de las asignaciones de responsabilidad para la Empresa, producto de las interrupciones de suministro 7. Calcular los índices que permitan realizar un seguimiento al nivel de calidad, cantidad y oportunidad del servicio, en concordancia con los términos de los contratos celebrados y las normas vigentes. 8. Organizar y mantener actualizados la información estadística de medición, interrupciones, compensaciones, resarcimientos. 9. Hacer seguimiento a la disponibilidad y operatividad del sistema de medición de generación y de consumo de clientes. 10. Proponer estudios mediante los cuales se busquen servicios complementarios o mejoras en la calidad del servicio, que permitan a la Unidad de Mercadeo y Tarifas, realizar nuevas y mejores concertaciones con los clientes. 11. Evaluar el funcionamiento y gestionar la implementación de los equipos de medición y, cuando corresponda, subsanar las deficiencias de acuerdo con los estándares establecidos. 12. Analizar los indicadores de gestión de las mediciones y de la calidad de servicio.					
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL					





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 5

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA DE MEDICIONES Y CALIDAD DE SERVICIO		GERENCIA COMERCIAL	
13. Apoyar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.			
14. 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			
15. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de la sub gerencia a su cargo.			
INFORMES			
16. Emitir informes en el ámbito de sus responsabilidades.			
REPRESENTACIÓN			
17. Representar a la Empresa ante las entidades y organismos públicos y privados que promueven, regulan, controlan o certifican los sistemas, programas y actividades en los campos incluidos en los sistemas bajo su responsabilidad.			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
18. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de la División a su cargo.			
19. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto área			
20. Cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
21. Apoyar el cumplimiento del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la División			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
22. Cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
23. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
24. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto			
25. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área y SAN GABÁN.			
26. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe			
27. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y válida			





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 5

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO		
ESPECIALISTA DE MEDICIONES Y CALIDAD DE SERVICIO		GERENCIA COMERCIAL				
28. Otras funciones asignadas por la Jefatura de la División						
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS						
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de la medición y calidad de servicio						
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a realizar las mediciones <i>de variables</i> eléctricas y <i>de</i> calidad de servicio						
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES						
Esfuerzo Físico, limitado salvo en las actividades de supervisión y control de las mediciones comerciales eléctricas y a la calidad de servicio						
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 Calidad de energía, estabilidad y protección en sistemas eléctricos de potencia. Legislación en Sector Eléctrico, Regulación del mercado eléctrico, Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos, Sistemas de potencia, distribución, transmisión y generación. Conocimiento de la operación, manejo e instalación de equipos para monitoreo de la calidad de la energía.						
OFIMÁTICA: Medio						
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en mediciones, calidad de servicio, sistemas de potencia, estadísticas, etc.						
IDIOMA: Inglés Medio (lectura)						
AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares						
COMPETENCIAS						
Competencias		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Mediciones						A
Calidad de servicio						A
Conocimiento de la normatividad del sector				A		
Capacidad analítica				A		
Preparación de informes y documentos				A		
Orientación al cliente				A		
Administración de Costos				A		
Comercialización Eléctrica				B		
Sistema de Gestión Integrado				B		
Competencias Organizacionales		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5





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 5

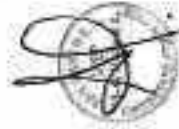
NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA DE MEDICIONES Y CALIDAD DE SERVICIO	GERENCIA COMERCIAL	
Cumplimiento de logros		G
Trabajo en equipo		G
Responsabilidad		G
Respeto		G
Compromiso		G
Honestidad		G

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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

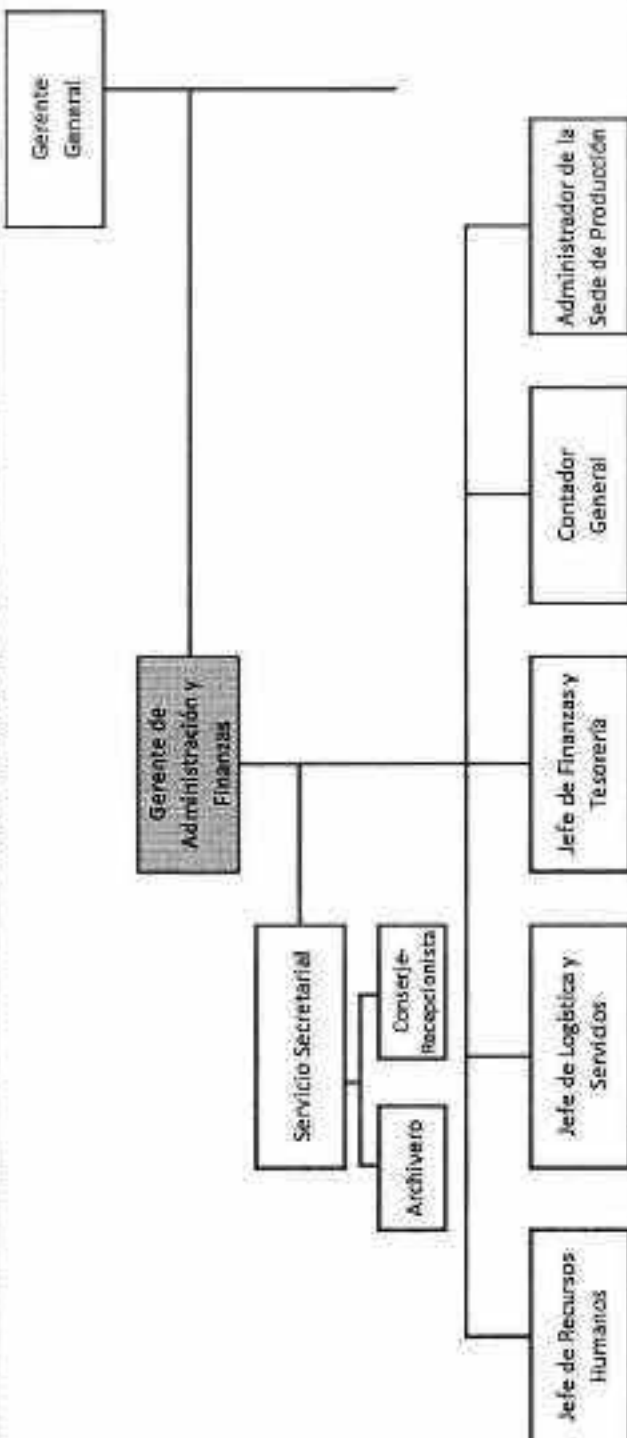
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 7

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
OBJETIVO DEL PUESTO:					
Gestionar y supervisar la administración de los procesos del personal, recursos financieros, contabilidad y servicios logísticos, para el logro de los objetivos y metas de la empresa en forma eficiente y eficaz.					
ORGANIGRAMA DEL PUESTO					
					
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:			
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL		
• Gerencia General	• Gerente General	• Gerencia de Administración y Finanzas	• Secretarías • Jefe de Logística y Servicios • Jefe de Recursos Humanos • Contador General		



Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
				- Jefe de Finanzas y Tesorería - Administrador de la Sede de Producción	
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:			
INTERNA		ADMINISTRATIVOS		OPERATIVOS	
- Gerentes - Sub gerentes - Asesor legal - Jefes de División - En general con el personal de la Gerencia de Administración y Finanzas		- Plan Estratégico de Recursos Humanos - Plan Financiero - Administración de la deuda - Estados financieros - Plan anual de Contrataciones - Plan de control patrimonial - Plan de seguros patrimoniales - Contratos - Convenios		- Rentabilidad Patrimonial (1) - Margen de Ventas (1) - Rotación de activos (1) - Incremento de Ingresos financieros - Cumplimiento del pago de servicio de la deuda por el financiamiento de los activos - Índice del clima laboral - Eficacia de la capacitación (1) Indicadores elaborados por la Gerencia de Administración y Finanzas, en base a los resultados de la gestión de las Gerencias de Línea	
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, presupuestos, entre otros, de la Gerencia.					
GESTIÓN SOBRE:					
RECURSOS FINANCIEROS, TESORERÍA Y PRESUPUESTOS					
- Supervisar la formulación de los planes financiero y flujo de la Empresa. - Organizar e integrar la información financiera y contable de la Empresa. - Supervisar la ejecución de las operaciones financieras con entidades bancarias y financieras, del mercado de valores y capitales, en el marco de las autorizaciones recibidas					



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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	CODIGO DEL PUESTO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
y las normas vigentes, a fin de asegurar la disponibilidad de recursos financieros que la Empresa requiera para el desarrollo de sus planes de expansión y de funcionamiento.			
7. Supervisar el seguimiento y control de la ejecución presupuestal, así como proponer e implementar las modificaciones, transferencias y ampliaciones requeridas y autorizadas en la ejecución anual.			
8. Supervisar el seguimiento de las condiciones de los contratos de endeudamiento.			
9. Supervisar y evaluar las actividades de Tesorería de la Empresa, y autorizar, ejecutar, controlar y custodiar los ingresos y egresos.			
10. Supervisar las operaciones de cobranza.			
CONTABILIDAD Y COSTOS			
11. Supervisar la formulación de los Estados Contables Financieros de la empresa			
12. Supervisar las actividades de registro y contabilización de las operaciones de la Empresa.			
13. Supervisar la organización y ejecución del sistema de costos y elaborar las propuestas de mejora que correspondan.			
14. Supervisar la ejecución de los aspectos tributarios de la empresa.			
LOGÍSTICA			
15. Supervisar el proceso de planeamiento, organización, ejecución y control del soporte logístico y de servicios internos.			
16. Supervisar la ejecución de los procesos de contrataciones, la gestión de almacenes e inventarios, el control patrimonial, entre otros servicios logísticos de la empresa.			
SEGUROS			
17. Supervisar la administración de los seguros de la empresa			
RECURSOS HUMANOS			
18. Supervisar la administración de la cultura y clima organizacional de la empresa.			
19. Supervisar el proceso de administración de los recursos humanos, en lo que se refiere al reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, entre otros.			
20. Supervisar la administración de la estructura de remuneraciones y beneficios, así como supervisar la elaboración de estudios que permitan fundamentar y formular nuevas propuestas para mantener la competitividad de la Empresa en los procesos de captación, estímulo y retención del personal.			
21. Supervisar la administración de los indicadores de gestión, así como disponer las acciones correctivas que puedan corresponder.			
22. Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos con terceros.			
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL			
23. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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	CODIGO DEL PUESTO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
24. 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.			
25. Supervisar la gestión de riesgos identificados en la Gerencia de Administración y Finanzas			
CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO			
26. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de la gerencia a su cargo.			
INFORMES			
27. 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			
28. Participar periódicamente en las reuniones de Comité de Gerencia.			
REPRESENTACIÓN			
29. Representar a la Empresa en el campo de su competencia ante todo tipo de instancia o entidad, en ejercicio de las autorizaciones y delegaciones recibidas.			
FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO			
30. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo			
31. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo			
32. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y válida.			
33. 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			
34. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de la Gerencia a su cargo.			
35. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área			
36. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			



[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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	CODIGO DEL PUESTO
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
37. 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			
38. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la Gerencia a su cargo.			
39. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
40. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
41. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto			
42. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.			
43. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe			
44. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de la supervisión de la administración del personal, de los recursos económicos y financieros, recursos logísticos, patrimoniales, entre otros.			
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a supervisar la administración de los diversos procesos			
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES			
Esfuerzo Físico, cuando viaja para supervisar y controlar los procesos administrativos			
Esfuerzo Mental: Muy alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración			
PERFIL DESEADO DEL PUESTO			
PROFESION DESEADA: Ingeniero Economista, Contador Público, o Ingeniero Industrial o Profesión a fin Colegiado			
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con MBA en Administración o Gestión Pública, o especialización en Finanzas, Costos y Presupuestos, Actividad Empresarial del Estado, Ley de Contrataciones del Estado, Mercado de Capitales, Mercado de Valores y programas equivalentes. O también en Administración y Organización, Planeamiento, etc..			
OFIMÁTICA: Medio			
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en administración, finanzas, contabilidad, presupuesto, entre otros.			



[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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		CODIGO DEL PUESTO				
GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
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							Nivel 5	A
Capacidad analítica								A
Negociación								A
Preparación de informes y documentos								A
Visión estratégica								A
Planeamiento y Organización								A
Administración de Costos								A
Conocimiento de la normatividad del sector								B
Gestión del Presupuesto								B
Contabilidad					B		Nivel 4	B
Finanzas					B			B
Logística					B			B
Recursos humanos					B			B
Sistema de Gestión Integrado					B			B
Competencias Organizacionales		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5		
Cumplimiento de logros							Nivel 5	G
Trabajo en equipo								G
Respeto								G
Responsabilidad								G
Compromiso								G
Honestidad								G



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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



[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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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
SECRETARIA DE GERENCIA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Brindar con eficiencia y eficacia el apoyo secretarial y gestionar el archivo central de la Gerencia de Administración y Finanzas para el logro de los objetivos y metas de la empresa.			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
<pre>graph TD; G[Gerente de Administración y Finanzas] --- SS[Servicio Secretarial]; SS --- A[Archivero]; SS --- CR[Conserje-Recepcionista]</pre>			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas	Área de Servicio Secretarial	- Archivero - Conserje-recepcionista
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:	
INTERNA		ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
- Gerentes - Gerente de Administración y Finanzas - Jefes de División - Archivero	- Órganos reguladores: OSINERGMIN, COES, SINAC, otros. - Ministerio de Energía y Minas - Proveedores	- Informes - Contratos - Convenios - Archivos	- Satisfacción del cliente interno y externo - Porcentaje de documentos escaneados - Porcentaje de solicitudes atendidas - Cumplimiento de plazos en el trámite documentario





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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
SECRETARIA DE GERENCIA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
• Secretarías • En general personal de la empresa	• Grupos sociales • Clientes • Compañías de Seguro y Corredores • En general con el público visitante		
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:			
APOYO A LA GESTIÓN:			
1. Efectuar el seguimiento y control de los documentos, informes y comunicaciones de relevancia para las gerencias. 2. Reunir la información requerida para las reuniones de trabajo de las gerencias y aquella solicitada por éstas. 3. Brindar apoyo a las diversas áreas de la empresa cuando éstas lo soliciten, con la autorización de las Gerencia de Administración y Finanzas.			
APOYO SECRETARIAL			
4. Recibir, atender y orientar a los visitantes y realizar similares actividades cuando se trata de llamadas telefónicas entrantes. 5. Recibir, clasificar, registrar, distribuir, así como redactar o contestar, las comunicaciones ingresadas o remitidas de las Gerencias y Asesoría Legal. 6. Transcribir documentos, elaborar informes y, en general, escribir las comunicaciones que son solicitadas. 7. Organizar y ejecutar la distribución de las comunicaciones determinadas por las Gerencias, mediante los diversos medios disponibles tales como mensajería, correo electrónico, teléfono, fax o cualquier otro tipo. 8. Llevar el registro y control de la agenda de las gerencias y de otras reuniones programadas, así como concertar las entrevistas y reuniones solicitadas. 9. Orientar y dar asistencia al personal de las gerencias sobre trámites y normas que se deben seguir para ejecutar acciones y trámites internos de carácter administrativo. 10. Actualizar el directorio telefónico y mantener las bases de datos de personas, instituciones u organismos relevantes en las relaciones de las gerencias. 11. Desempeñar la función de recepción y protocolo en las actividades promovidas o realizadas por las gerencias. 12. Suministrar la información u orientación personal o telefónicamente, según lo requieran los funcionarios y/o público que se presenten en las Gerencias. 13. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el trámite de la documentación a fin de agilizar el flujo de expedientes de las distintas unidades orgánicas.			
ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS			
14. Organizar, administrar y custodiar el archivo de los documentos de gestión de cada gerencia, así como en versión original como son: contratos, convenios, ampliaciones, adendas, etc.			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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
SECRETARÍA DE GERENCIA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
15. Coordinar, organizar, archivar, resguardar, controlar y responder por los archivos físicos y electrónicos generados por las Gerencias y dependencias			
16. Suministrar la información u orientación personal o telefónicamente, según lo requieran los funcionarios y/o público que se presenten en las Gerencias			
17. Velar por el cumplimiento de los plazos establecidos en el trámite de la documentación a fin de agilizar el flujo de expedientes de las distintas unidades orgánicas			
18. Supervisar y controlar las labores del Archivero y Conserje-Recepcionista			
APOYO LOGÍSTICO			
19. Coordinar el suministro logístico requerido, el apoyo administrativo necesario para la realización de reuniones o eventos realizados por las gerencias.			
20. Realizar las solicitudes y registrar el suministro de recursos de apoyo y materiales de tipo administrativo y llevar el control de su uso.			
21. Controlar y coordinar el mantenimiento y la seguridad de los materiales, equipos y de la infraestructura asignada, aspecto que incluye también el orden, la limpieza y el buen estado del mobiliario y los ambientes asignados a la gerencia.			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
22. Apoyar la implementación de las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de gerencia.			
23. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área			
24. Cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
25. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la gerencia.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
26. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la gerencia.			
27. Cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			



[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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				
SECRETARIA DE GERENCIA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
28. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.								
29. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto								
30. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área								
31. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe								
32. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y válida								
33. Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas								
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS								
Riesgo Profesional: Tiene a cargo el apoyo administrativo oportuno y cabal a las Gerencias de la Empresa y Asesoría Legal.								
Riesgo Físico: Mayormente realiza trabajo de oficina								
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								
PROFESION DESEADA: Secretariado Ejecutivo o Asistente de Gerencia o Técnico en Administración o profesión afín								
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: administración, organización, trámite documental, manejo de archivos, servicio al cliente, etiqueta secretarial, marketing y relaciones públicas y humanas								
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De Oficina								
IDIOMA: Inglés intermedio (lectura y escritura)								
AÑOS DE EXPERIENCIA: 02 años en puestos similares								
COMPETENCIAS								
Competencias								
Habilidades secretariales				Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Preparación de informes y documentos						A		A
Manejo de documentos y archivos						A		
Calidad de servicio				A				
Orientación al cliente				A				
Capacidad analítica				B				
Sistema de Gestión Integrado				B				
Competencias Organizacionales				Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Cumplimiento de logros						G		





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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
SECRETARIA DE GERENCIA	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
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



[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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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		CÓDIGO DEL PUESTO	
ARCHIVERO		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
OBJETIVO DEL PUESTO: Administrar el archivo central de la empresa en forma eficiente y eficaz, en coordinación con el área de Servicio Secretarial.					
ORGANIGRAMA DEL PUESTO					
Gerente de Administración y Finanzas Servicio Secretarial Archivero Conserje-Recepcionista					
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:			
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL		
Gerencia de Administración y Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas	Archivos			
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:			
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS		
- Gerencias - Secretarías - Jefes de División - En general con el personal de la empresa	FONAFE	Plan de Administración de archivos	- Ordenamiento y organización de archivos - Satisfacción del cliente interno - Porcentaje de documentos escaneados - Porcentaje de solicitudes atendidas		





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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
ARCHIVERO		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:			
ESTRATEGIA			
1. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el plan de organización y funcionamiento del archivo central,			
INGRESO DE DOCUMENTOS			
2. Controlar el ingreso de documentos internos y externos a la empresa, llevando el registro correspondiente en el sistema de trámite documentario y efectuando su seguimiento.			
3. Distribuir los documentos a las dependencias responsables de su tratamiento, conservando el original para el archivo general.			
ARCHIVOS			
4. Administrar y operar el Archivo Central de la empresa.			
5. Ejecutar las actividades y proyectos del plan, así como del presupuesto del archivo central			
6. Coordinar con las secretarías y distintas áreas sobre la disponibilidad, ubicación, control, entre otros.			
7. Organizar, controlar y resguardar los archivos recibidos del área de servicio secretarial y responder por los archivos físicos y electrónicos.			
8. Efectuar fotocopiado de documentos para la empresa llevando los registros y controles que le permitan emitir los reportes correspondientes al respecto de manera periódica.			
9. Realizar el escaneado de documentos que llegan a la empresa para su archivamiento digital.			
10. Coordinar con la División de Tecnología de la Información para el resguardo de archivos escaneados.			
11. Posibilitar la información que las distintas áreas solicitan, sean estos archivos físicos o digitales.			
12. Coordinar el buen estado de la documentación, el empaque anual de documentos del Archivo, entre otros.			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
13. Apoyar la implementación de las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de gerencia.			
14. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área			
15. Cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
16. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la gerencia.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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				
ARCHIVERO		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
17. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la gerencia.								
18. 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 valiosa								
24. Otras funciones que le asigne el Gerente								
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS								
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la organización y administración de los archivos de la empresa.								
Riesgo Físico: Viaja con limitada frecuencia al campo								
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES								
Esfuerzo Físico, en general no tiene mayor esfuerzo físico, salvo cuando ordena la documentación								
Esfuerzo Mental: Mediana capacidad analítica, de síntesis y de concentración								
PERFIL DESEADO DEL PUESTO								
PROFESION DESEADA: Técnico administrativo o técnico en archivos o Profesión afín.								
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con especialización en administración de archivos								
OFIMÁTICA: Medio								
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en administración de archivos								
IDIOMA: No requerido								
AÑOS DE EXPERIENCIA: 02 años en puestos similares								
COMPETENCIAS								
Manejo de documentos y archivos				Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Capacidad analítica				A		A		
Preparación de informes y documentos				A				
Calidad de servicio				B				



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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				
ARCHIVERO		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
Sistema de Gestión Integrado		B						
Competencias Organizacionales		Nivel 1		Nivel 2				
Orientación al cliente		G						
Cumplimiento de logros		G						
Mejoramiento permanente		G						
Adaptabilidad al cambio		G						
Trabajo en equipo		G						
Compromiso		G						
Ética		G						
				Nivel 3				
				Nivel 4				
				Nivel 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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 3

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO
CONSERJE-RECEPCIONISTA		GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS		
OBJETIVO DEL PUESTO:				
Apoyar en los servicios de mensajería, custodia, limpieza, entre otros, del edificio de la empresa, en forma eficiente y eficaz				
ORGANIGRAMA DEL PUESTO				
Gerente de Administración y Finanzas Servicio Secretarial Archivero Conserje-Recepcionista				
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL		NIVEL DE SUPERVISIÓN:
ÁREA		ÁREA		NIVEL
Gerencia de Administración y Finanzas		Secretarías		Conserjería
CANALES DE COORDINACIÓN:		NIVEL		INDICADORES:
INTERNA		ADMINISTRATIVOS		OPERATIVOS
- Secretarías - En general con el personal de la empresa		Plan de Administración de archivos		- Ordenamiento y organización de archivos - Satisfacción del cliente interno y externo - Cumplimiento de plazos en el trámite documentario
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:				
- Efectuar el recojo y distribución de documentos y correspondencia interna y externa desde y hasta las diversas dependencias de la empresa. - Realizar labores de reparto de correspondencia y documentos a destinatarios externos en el ámbito local, de acuerdo a la programación establecida.				



Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 3

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
CONSERJE-RECEPCIONISTA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
3. Apoyar en la realización de labores de fotocopiado y escaneo de documentación.			
4. Efectuar el recojo diario de documentos y correspondencia de la casilla de la empresa.			
5. Apoyar en los servicios de atención a las personas que laboran y acceden a la empresa			
6. Cuidar por la limpieza, llaves, entre otros, del ambiente asignado,			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
7. Apoyar la implementación de las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de gerencia.			
8. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área			
9. Cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
10. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la gerencia.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
11. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la gerencia.			
12. Cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
13. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
14. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto			
15. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área			
16. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe			
17. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y valiosa			
18. Otras funciones que le asigne el Gerente			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la entrega y recepción de los documentos de la empresa.			
Riesgo Físico: No tiene			
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES			
Esfuerzo Físico, en general no tiene mayor esfuerzo físico			
Esfuerzo Mental: Mediana capacidad analítica, de síntesis y de concentración			



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

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

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 3

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO					
CONSERJE-RECEPCIONISTA		GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS							
PERFIL DESEADO DEL PUESTO									
PROFESION DESEADA: Con secundaria completa o carreras técnicas afín									
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con conocimientos de manejo de fotocopiado, elementos de seguridad, limpieza, etc.									
OFIMÁTICA: Medio									
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: No requiere									
IDIOMA: No requiere									
AÑOS DE EXPERIENCIA: De preferencia 02 años en puesto similar									
COMPETENCIAS									
Competencias		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5			
Capacidad analítica		A							
Mensajería - Conserjería		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							

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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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	
CONTADOR GENERAL		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
OBJETIVO DEL PUESTO:					
Gestionar los procesos de la contabilidad, los costos y la tributación para el logro de los objetivos y metas de la empresa, en forma eficiente y eficaz.					
ORGANIGRAMA DEL PUESTO					
Gerente de Administración y Finanzas Contador General Contador General Contador General Especialista en Tributación Especialista de Costos					
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:			
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL		
Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas	División de Contabilidad	- Especialista de costos - Especialista Tributario		



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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
CONTADOR GENERAL		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
CANALES DE COORDINACIÓN:				INDICADORES:
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS	
- Gerentes - Sub gerentes - Asesor legal - Jefes de División - En general con el personal de la empresa	- SUNAT - Ministerio de Economía y Finanzas - FONAFE - Proveedores - Compañías de Seguro y Corredores - SMV - Organismos reguladores, OSINERGMIN, COES. - Ministerio de Energía y Minas, INEI, etc.	- Estados financieros - Declaración y Pagos tributarios - Información financiera - Informes tributarios	- Calidad y oportunidad de la información contable, costos y tributación - Calidad y oportunidad de declaraciones y pagos tributarios - Dictamen de Auditoría Externa - Observaciones por año de auditoría. - Resultado de fiscalizaciones SUNAT - Implementación de recomendaciones	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:				
ESTRATEGIAS				
- Participar en la formulación del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia - Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Plan Operativo y Presupuesto de la División - Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo, presupuesto, entre otros, de la División				
CONTABILIDAD				
- Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros, de acuerdo a las NIIF, y normatividad pertinente de manera mensual y anual. - Proponer las normas, procedimientos y políticas contables financieros para mejorar la gestión contable y financiera; así como implementar las aprobadas. - Mantener y actualizar el Plan de Cuentas de la empresa de acuerdo a la normatividad vigente. - Supervisar la toma de arqueos, periódicos y sorpresivos, de los fondos fijos de la empresa. - Revisar las conciliaciones bancarias cuando correspondan, en forma mensual, trimestral. - Emitir informes a la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV) periódicamente y cuando este lo disponga.				



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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
CONTADOR GENERAL		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
10. Analizar los estados financieros mensualmente, revisando su evolución, efectuando pruebas cruzadas y selectivas para evaluar las operaciones contables de la Empresa. 11. Gestionar el sistema administrativo de contabilidad de la Empresa. 12. Preparar información solicitada por el Directorio, FONAFE y la Gerencia 13. Supervisar y controlar la aplicación de los sistemas contables, tributarios y de costos establecidos por dispositivos legales, adecuándolos a las normas internas pertinentes. 14. Programar, supervisar y controlar las actividades de registro, análisis, contabilización y aplicaciones formuladas por el personal de la dependencia 15. Dirigir, supervisar y controlar las operaciones contables, así como el correcto y oportuno registro y posterior pago de las obligaciones de la Empresa en materia de tributos, directos o indirectos, aportaciones, retenciones tributarias u otro tipo similar de responsabilidades. 16. Coordinar la toma de inventario físico de bienes del activo fijo, de existencias de almacenes y otros arqueos, en coordinación con las áreas pertinentes, así como sugerir las valuaciones. 17. Verificar el registro contable y la permanente actualización del valor de los bienes que integran el activo fijo y la valorización de las obras en curso. 18. Verificar el registro de los movimientos económicos y financieros en los correspondientes centros de costo y emitir los costos combinados. 19. Dirigir y controlar la conciliación por operaciones recíprocas entre entidades del sector público, así como entre empresas bajo el ámbito del FONAFE, supervisando su presentación ante las entidades pertinentes, en los plazos establecidos. 20. Supervisar y controlar las operaciones contables que se originen en Tesorería, verificando los aspectos administrativos y tributarios de la documentación. 21. Proporcionar la información requerida por los usuarios internos y externos de corresponder, en los plazos y términos establecidos, a fin de dar cumplimiento a las obligaciones formales y sustanciales de ésta. 22. Tramitar la información para su publicación en el Portal de Transparencia de la Empresa. 23. Facilitar la información requerida por Auditoría Externa en los plazos establecidos. 24. Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de su dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial. 25. Identificar y gestionar los riesgos de los procesos contables y financieros (Registro de operaciones, preparación de los estados financieros, control de activos, depreciaciones, provisiones, efectos fiscales, entre otros). 26. Supervisar la administración de los indicadores financieros, de costos y de tributación.			
PROCEDIMIENTOS			
27. Controlar la oportuna difusión y cumplimiento de normas y directivas de su competencia, supervisando la implementación de medidas correctivas. 28. Aplicar y proponer programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos. 29. 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			



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****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
CONTADOR GENERAL		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
la División.			
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL			
30. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.			
31. 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			
32. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de la división a su cargo.			
INFORMES			
33. Elaborar los informes solicitados por la gerencia.			
REPRESENTACIÓN			
34. Representar a la Empresa en el campo de su competencia ante todo tipo de instancia o entidad, en ejercicio de las autorizaciones y delegaciones recibidas.			
FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO			
35. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo			
36. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo			
37. Supervisar las acciones de control interno preventivo y recurrente en las funciones y responsabilidades a su cargo			
38. Supervisar y controlar el servicio de terceros competentes a su cargo			
39. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y valuada.			
40. 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, CD, etc.			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
41. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de la División a su cargo.			
42. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto área			
43. 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 DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****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		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
CONTADOR GENERAL		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
44. 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			
45. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División a su cargo.			
46. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
47. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
48. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto			
49. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área y SAN GABÁN.			
50. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe			
51. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y valiosa			
52. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de la contabilidad, costos y tributación de la empresa			
Riesgo Físico: Viaja al campo a supervisar la administración de los diversos procesos contables, costos y tributación.			
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES			
Esfuerzo Físico: en general no tiene mayor esfuerzo físico, salvo cuando viaja para supervisar y controlar los procesos administrativos			
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración			
PERFIL DESEADO DEL PUESTO			
PROFESION DESEADA: Contador Público Colegiado			
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con Maestría o especialización en Contabilidad o Costos o Presupuesto o Tributación o en NIIF			
OFIMÁTICA: Medio,			
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión contable-ERP			
IDIOMA: Inglés Medio (lectura)			
AÑOS DE EXPERIENCIA: 05 años en puestos similares			
COMPETENCIAS			



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

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		AREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO				
CONTADOR GENERAL		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Contabilidad	Competencias:							Nivel 5 A
Costos								A
Preparación de informes y documentos								A
Planeamiento y Organización							A	
Liderazgo							A	
Capacidad analítica							A	
Tributación								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



A

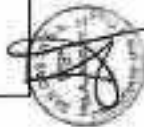


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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	
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
OBJETIVO DEL PUESTO: Realizar el análisis, aplicación, registro y control de los tributos en forma oportuna y confiable para la empresa, de acuerdo a la normatividad vigentes.					
ORGANIGRAMA DEL PUESTO					
Gerente de Administración y Finanzas Contador General Especialista en Tributación Especialista de Costos					
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:			
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL		
Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas	División de Contabilidad			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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
ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
CAVALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:		
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS	
- Gerentes - Sub gerentes - Asesor legal - Jefes de División - En general con el personal de la empresa	- SUNAT - Ministerio de Economía y Finanzas - FONAFE - Consultores tributarios - Compañías de Seguro y Corredores - Organismos reguladores, OSINERGMIN, COES, etc.	- Estados contables financieros - Informes tributarios de asesores externos - Pagos tributarios - Contratos - Convenios	- Oportunidad de la información tributaria - Oportunidad en la presentación de Declaraciones Juradas y pago de Tributos ante la Administración Tributaria. - Número de Multas por año - Importe de Multas por temas tributarios.	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:				
ESTRATEGIAS				
1. Participar en el Plan Operativo y Presupuesto de la División				
TRIBUTACIÓN				
2. Recopilar, analizar y determinar el pago de tributos ante la SUNAT en forma mensual y anual.				
3. Mantener los archivos correlativos de información de documentos sustentatorios de los tributos información para los organismos fiscalizadores.				
4. Elaborar la información tributaria tanto nivel externo como interno				
5. Realizar el análisis mensual de las cuentas referidas a tributos por pagar				
6. Absolver las consultas del personal de la Empresa.				
7. Revisar periódicamente las normas tributarias para la correcta determinación de impuestos.				
8. Realizar una revisión mensual, administrativa, contable y tributaria de los comprobantes de Egresos.				
9. Emitir, validar, presentar y custodiar de los libros financieros y tributarios electrónicos y físicos.				
10. Atender las auditorías tributarias de la SUNAT, así como proponer las acciones de reclamaciones y apelaciones según corresponda.				
11. Solicitar, las devoluciones, compensaciones u otros saldos tributarios a favor de la empresa cuando corresponda.				



A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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
ESPECIALISTA EN TRIBUTACIÓN		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
12. Revisar y controlar el vócher de facturación mensual; encargado de la emisión del listado mensual de Ventas y otros y su respectivo control. 13. Verificar antes de la contabilización de los fondos de urgencia la afectación presupuestal. 14. Controlar y actualizar permanentemente el archivo de clientes para el manejo de facturas imputadas, canceladas y pendientes. 15. Controlar, revisar y contabilizar los viáticos y fondos de emergencia de acuerdo a órdenes internas vigentes para su cancelación en Tesorería. 16. Revisar y procesar contablemente las rendiciones de fondos, viáticos y otros, liquidados por los trabajadores, verificando el cumplimiento de las normas internas y dispositivos legales. 17. Revisar y contabilizar las remuneraciones del personal, pago de dietas a directores y pago de subvenciones a practicantes. 18. Recepcionar del área de Tesorería, la documentación de Proveedores, comprobantes de egreso e ingreso llevando el cuaderno de cargos correspondiente. 19. Preparar las declaraciones juradas del ITAN, DAOT, COA y otros establecidos por la Administración Tributaria. 20. Preparar y comunicar a Recursos Humanos los recibos y cualquier importe pagado por concepto de rentas de cuarta categoría. 21. Efectuar el registro de las provisiones de vacaciones, gratificaciones y compensación por tiempo de servicios. 22. Apoyar al Contador General en la elaboración de los estados financieros. 23. Aplicar las NIIF en las cuentas que sean de su competencia. 24. Determinar y controlar el importe de los activos y/o pasivos por impuesto a la renta diferido de todas las cuentas diferentes a activo fijo. 25. Realizar otras funciones que sean de su competencia, asignadas por los órganos jerárquicos superiores de los cuales depende. 26. Identificar oportunidades de mejora de las actividades y procesos, que a través de la incorporación de acciones, controles e innovaciones permitan agregar valor a la gestión de su dependencia, permitiendo la optimización de costos operativos y la mejora de la rentabilidad y eficiencia empresarial. 27. Analizar los Indicadores de gestión sobre tributación			
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL 28. Apoyar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado. 29. 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 30. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de su competencia.			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
INFORMES		
31. Elaborar los informes solicitados por los órganos de dirección o órganos externos a la empresa		
FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO		
32. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo		
33. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo		
34. Supervisar las acciones de control interno preventivo y recurrente en las funciones y responsabilidades a su cargo		
35. Supervisar y controlar el servicio de terceros competentes a su cargo		
36. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y válida		
37. 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		
38. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de su competencia.		
39. Proponer e Implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área		
40. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.		
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL		
41. Apoyar el cumplimiento del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la División		
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL		
42. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División a su cargo.		
43. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.		
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)		
44. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.		
45. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto		
46. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.		
47. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe		
48. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y válida		
49. Otras funciones asignadas por la Jefatura de la División		



Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO				
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS							
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de determinar los aspectos tributarios de la empresa							
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia limitada al campo							
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES							
Esfuerzo Físico, No tiene mayor esfuerzo físico, salvo cuando viaja para supervisar y controlar los procesos tributarios							
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración							
PERFIL DESEADO DEL PUESTO							
PROFESION DESEADA: Técnico especialista en tributación o carreras técnicas afín.							
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con especialización en Tributación y especialización en NIIF							
OFIMÁTICA: Medio							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en tributación-ERP							
IDIOMA: Inglés básico.							
AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares							
COMPETENCIAS							
Competencias		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	
Tributación					A		
Contabilidad					A		
Capacidad analítica				A			
Preparación de informes y documentos				A			
Planeamiento y Organización				A			
Calidad de servicio				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			
Responsabilidad				G			
Respeto				G			
Compromiso				G			
Honestidad				G			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 6 de 6

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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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	
ESPECIALISTA DE COSTOS		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
OBJETIVO DEL PUESTO:					
Realizar el análisis, aplicación, registro y control de los costos de producción y de inversión, en forma eficiente y eficaz, de acuerdo a la normatividad vigente.					
ORGANIGRAMA DEL PUESTO					
Gerente de Administración y Finanzas Contador General Especialista en Tributación Especialista de Costos					
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:			
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL		
Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas	División de Contabilidad			



A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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	
ESPECIALISTA DE COSTOS		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
CANALES DE COORDINACIÓN:				INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS		
- Gerentes - Sub gerentes - Asesor legal - Jefes de División - En general con el personal de la empresa	- SUNAT - Ministerio de Economía y Finanzas - FONAFE - Proveedores - Compañías de Seguro y Corredores - Organismos reguladores, OSINERGMIN, MINEM, COES, etc.	- Estados contables financieros - Contratos	- Oportunidad del registro contable y trámite para pago de - Oportunidad de cierre contable. - Dictamen de los auditores externos. - Implementación de recomendaciones		
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:					
ESTRATEGIAS					
1. Participar en el Plan Operativo y Presupuesto de la División					
COSTOS					
2. Recibir, verificar, revisar los documentos y/o comprobantes de pago emitidos por los proveedores de acuerdo a dispositivos legales vigentes tramitado por la División de Logística.					
3. Recibir y registrar en el sistema computarizado los documentos contables, aplicando las cuentas del Plan Contable General Empresarial vigente.					
4. Verificar el control de almacén en el ingreso de suministros y activos adquiridos mediante la nota de ingreso y la orden de compra emitida por la División de Logística.					
5. Analizar y presentar el registro mensual de obligaciones corrientes, registro de compras al contador general.					
6. Proponer al Contador General la creación de cuentas, centros de costos, entre otros que se consideren pertinentes.					
7. Realizar los análisis de cuentas e Informe cuando corresponda sobre los gastos de determinados rubros observados y/o proveedores principales pendientes de pago.					
8. Analizar la consistencia de las operaciones contables procesadas, a fin de lograr su correcta incorporación en los estados financieros de la Empresa.					
9. Conciliar la información contable con los reportes de almacén, para la elaboración de los estados financieros.					
10. Revisar la consistencia de los incrementos y deducciones de Activos, así como elaborar los reportes mensuales y anuales de los incrementos y deducciones del activo fijo.					



[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA DE COSTOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
11. Controlar y analizar los adelantos otorgados a Proveedores. 12. Coordinar la Información procesada con el Especialista de Control Patrimonial, sobre imputaciones por transferencias de valores, importaciones y adquisición de bienes. 13. Efectuar arqueos de Caja Chica inopinados que le indique su jefatura inmediata. 14. Controlar y actualizar permanentemente el registro de proveedores. 15. Realizar el análisis mensual de los costos de producción, gastos de administración y de ventas. 16. Efectuar el ingreso de la Información de Estados Financieros en el módulo del OSINERGMIN, INEI, y otros que sean necesario. 17. Verificar antes de la contabilización de los comprobantes de pago la afectación presupuestal para su trámite. 18. Realizar la conciliación por operaciones recíprocas entre entidades del sector público, así como entre empresas bajo el ámbito del FONAFE. 19. Verificar y procesar contablemente las facturas de no domiciliados, entregando copia al Especialista Tributario. 20. Brindar oportunamente la Información de su competencia que le sea requerida. 21. Revisar y controlar el boucher de facturación mensual por Compra de Energía. 22. Efectuar el registro, y ajustes pertinentes de las cartas fianzas y del análisis de cuentas. 23. Efectuar el análisis de cuentas para elaborar los estados financieros y realizar las conciliaciones bancarias. 24. Actualizar la Información de los asientos automáticos del sistema como deducciones y retenciones. 25. Determinar y controlar el importe de los activos y/o pasivos por impuesto a la renta diferido correspondientes a los activos fijos, los mismos que deberá reportar al especialista tributario. 26. Registrar los asientos correspondientes al devengamiento de seguros, en coordinación con el especialista de control patrimonial. 27. Aplicar las NIIF en las cuentas que sean de su competencia. 28. Apoyar al Contador General en la elaboración de los estados financieros. 29. Analizar los indicadores de gestión sobre costos.			
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL			
30. Apoyar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado. 31. 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.			



Handwritten signature

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****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		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA DE COSTOS		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO			
32. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de su competencia.			
INFORMES			
33. Elaborar los informes solicitados por los órganos de dirección o órganos externos a la empresa			
FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO			
34. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo			
35. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo			
36. Supervisar las acciones de control interno preventivo y recurrente en las funciones y responsabilidades a su cargo			
37. Supervisar y controlar el servicio de terceros competentes a su cargo			
38. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y valiosa.			
39. 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			
40. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de su competencia.			
41. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área.			
42. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
43. Apoyar el cumplimiento del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la División			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
44. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División a su cargo.			
45. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****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		AREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO				
ESPECIALISTA DE COSTOS		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)								
46. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.								
47. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto.								
48. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.								
49. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe.								
50. Preparar Informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y valiosa.								
51. Otras funciones asignadas por la Jefatura de la División								
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS								
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de determinar los costos en detalle de la empresa								
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia limitada al campo								
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES								
Esfuerzo Físico, en general no tiene mayor esfuerzo físico, salvo cuando viaja para supervisar y controlar los procesos administrativos								
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración								
PERFIL DESEADO DEL PUESTO								
PROFESION DESEADA: Profesional Contador Público colegiado.								
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con especialización en Contabilidad o Costos y especialista en NIIF								
OFIMÁTICA: Medio								
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión de costos, ERP								
IDIOMA: Inglés básico (lectura)								
AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares								
COMPETENCIAS								
Competencias				Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Contabilidad							A	
Costos							A	
Capacidad analítica						A		
Planeamiento y Organización						A		
Preparación de informes y documentos						A		
Calidad de servicio						B		





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 6 de 6

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
ESPECIALISTA	DE COSTOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
Sistema Integrado de Gestión		Nivel 1		B	
Competencias Organizacionales		Nivel 2		Nivel 3	
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



A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 FINANZAS Y TESORERÍA		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
OBJETIVO DEL PUESTO: Planear y gestionar los procesos financieros y de tesorería para el logro de los objetivos y metas de la empresa, en forma eficiente y eficaz.			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO:			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas	División de Finanzas y Tesorería	Asistente de Finanzas y Tesorería





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 FINANZAS Y TESORERÍA		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:		
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS	
- Gerentes - Sub gerentes - Asesor legal - Jefes de División - En general con el personal de la empresa	- SUNAT - Ministerio de Economía y Finanzas - FONAFE - Proveedores - Clientes - Compañías de Seguro y Corredores	- Endeudamiento de la empresa - Flujo de caja - Contratos - Informes financieros - Análisis Financiero - Convenios	- Oportunidad de la información financiera (análisis financiero, flujo de caja, entre otros) - Cumplimiento del pago de servicio de la deuda por el financiamiento de los activos - Racionalización de los gastos financieros	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:				
ESTRATEGIAS				
- Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia - Elaborar el Plan Financiero en el corto, mediano y largo plazo. - Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Plan Operativo y Presupuesto de la División - Evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo, presupuesto, entre otros, de la División				
FINANZAS				
- Efectuar estudios sobre el mercado bancario, financiero y, en general, de capitales, informar y recomendar las estrategias financieras congruentes con la situación. - Analizar y recomendar la factibilidad, conveniencia y oportunidad de las operaciones financieras de endeudamiento. - Supervisar las operaciones bancarias y financieras realizadas o por realizar; administrar y custodiar los recursos financieros de la Empresa y participar en el proceso de negociación con las mismas y, en general, con entidades del mercado de valores y de capitales. - Hacer el seguimiento de las condiciones pactadas en los contratos suscritos por la Empresa, correspondientes a las operaciones financieras, así como el impacto económico y financiero de los mismos. - Organizar, normar y supervisar la correcta administración de los recursos financieros y presupuestales asignados a la Empresa (control del proceso de la ejecución presupuestaria). - Elaborar informes sobre la situación económica financiera de la Empresa para la toma de decisiones, así como proponer acciones que correspondan. - Organizar, ejecutar y controlar el movimiento económico financiero tanto de operación como de inversiones. - Formular, aplicar y evaluar las políticas, normas, procedimientos, programas que rigen la administración de los recursos financieros de la Empresa. - Garantizar la custodia y rentabilidad de los recursos financieros de la empresa, estableciendo un flujo coherente entre las cobranzas, transferencias y pagos.				



Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 FINANZAS Y TESORERÍA		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
14. Identificar y gestionar los riesgos de los procesos de la dirección financiera (riesgos de interés, insolvencia, inflación, tipo de cambio, liquidez, volatilidad, efectos fiscales, operaciones de transferencias, incumplimiento de obligaciones con terceros, entre otros)			
TESORERÍA			
15. Proyectar y ejecutar el flujo de caja mensual y anual de la Empresa.			
16. Establecer y mantener las coordinaciones efectivas con las áreas de la Empresa, canalizando los requerimientos del caso.			
17. Planear, organizar, ejecutar y controlar el movimiento de caja-bancos de la Empresa, a fin de garantizar su correcta administración y custodia.			
18. Supervisar el manejo y control de los fondos de la Empresa, cuidando de mantener una adecuada liquidez y el oportuno cumplimiento de las obligaciones de tesorería.			
19. Supervisar la emisión, registro y custodia de chequeras.			
20. Supervisar las transferencias de fondos de acuerdo a la programación establecida.			
21. Supervisar los fondos de las cuentas corrientes bancarias y racionalizar su uso.			
22. Supervisar y controlar el registro de los documentos valorados a favor de propiedad de la Empresa			
23. Supervisar el registro y control de los ingresos y egresos de caja, así como reportar las cuentas por cobrar de clientes.			
24. Supervisar el manejo de fondos de caja chica.			
25. Analizar los indicadores de gestión financieros.			
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL			
26. Apoyar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.			
27. 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			
28. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de su competencia.			
INFORMES			
29. Elaborar los informes solicitados por los órganos de dirección o órganos externos a la empresa			
FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO			
30. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo			
31. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo			



Handwritten signature



NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE FINANZAS Y TESORERÍA		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
32. Supervisar las acciones de control interno preventivo y recurrente en las funciones y responsabilidades a su cargo			
33. Supervisar y controlar el servicio de terceros competentes a su cargo			
34. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y valdada.			
35. 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			
36. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de su competencia.			
37. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área.			
38. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
39. Apoyar el cumplimiento del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la División			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
40. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División a su cargo.			
41. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
42. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
43. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto.			
44. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.			
45. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe.			
46. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y valdada.			
47. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de las finanzas, manejo de deuda y tesorería de la empresa.			
Riesgo Físico: Viaja con limitada frecuencia al campo a supervisar la administración de los diversos procesos.			



A

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

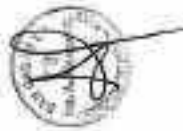
Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 5 de 6

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO									
JEFE DE FINANZAS Y TESORERÍA		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS											
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES													
Esfuerzo Físico, en general no tiene mayor esfuerzo físico, salvo cuando viaja para supervisar y controlar los procesos a su cargo													
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración													
PERFIL DESEADO DEL PUESTO													
PROFESION DESEADA: Contador Público Colegiado, Ingeniero Economista, Economista o profesión afín, colegiada.													
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con <i>Maestría</i> o especialización en Finanzas o Tesorería													
OFIMÁTICA: Medio													
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión financiera, control de caja, ERP													
IDIOMA: Inglés Medio (lectura)													
AÑOS DE EXPERIENCIA: 05 años en puestos similares													
COMPETENCIAS													
Finanzas		Competencias		Nivel 1		Nivel 2		Nivel 3		Nivel 4		Nivel 5	
Tesorería												A	
Preparación de informes y documentos												A	
Liderazgo										A		A	
Capacidad analítica										A		A	
Planeamiento y Organización										A		A	
Sistema de Gestión Integrado										B		B	
Negociación										B		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			



A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

pág. 6 de 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



A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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	
ASISTENTE DE FINANZAS Y TESORERÍA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
OBJETIVO DEL PUESTO:				
Asistir a la Jefatura, en forma eficiente y eficaz, en los procesos financieros y de tesorería para el logro de los objetivos y metas de la empresa.				
ORGANIGRAMA DEL PUESTO				
Gerente de Administración y Finanzas Jefe de Finanzas y Tesorería Asistente de Finanzas y Tesorería				
NIVEL DE REPORTE:			NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL	
Gerencia de Administración y Finanzas	Jefe División de Finanzas y tesorería	División de Finanzas y Tesorería		



Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

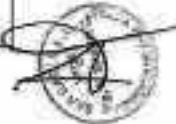
Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
ASISTENTE DE FINANZAS Y TESORERÍA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
CANALES DE COORDINACIÓN:				INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS		
- Jefes de División - En general con el personal de la empresa	- SUNAT - Ministerio de Economía y Finanzas - Proveedores - Clientes	- Endeudamiento de la empresa - Flujo de caja - Contratos - Convenios	- Oportunidad del cumplimiento de obligaciones - Cumplimiento del pago de servicio de la deuda por el financiamiento de los activos - Racionalización de los gastos financieros		
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:					
ESTRATEGIAS					
1. Participar en el Plan Operativo y Presupuesto de la División					
2. Apoyar en la elaboración del plan financiero					
FINANZAS					
3. Apoyar en investigar condiciones de financiamiento adecuados para las operaciones e Inversiones de la empresa.					
4. Apoyar en la elaboración de información financiera para la toma de decisiones.					
TESORERÍA					
5. Proyectar y ejecutar el flujo de caja mensual y anual de la Empresa.					
1. Coordinar con las áreas de la Empresa para canalizar los requerimientos del caso.					
2. Ejecutar y controlar el movimiento de caja-bancos de la Empresa, a fin de garantizar su correcta administración y custodia.					
3. Controlar los fondos de la Empresa, cuidando de mantener una adecuada liquidez y el oportuno cumplimiento de las obligaciones de tesorería.					
4. Efectuar el seguimiento para el oportuno pago de obligaciones y retenciones.					
5. Efectuar el seguimiento de los documentos de cobranza y facturaciones de la empresa y elaborar el reporte para la toma de acciones.					
6. Realizar la emisión, registro y custodia de chequeras.					
7. Efectuar seguimiento sobre las transferencias de fondos de acuerdo a la programación establecida.					
8. Efectuar seguimiento sobre los fondos de las cuentas corrientes bancarias y racionalizar su uso.					
9. Custodiar y controlar de los documentos valorados a favor de propiedad de la Empresa, evitando vencimientos.					
10. Ejecutar y mantener actualizados los libros auxiliares de tesorería					
11. Ejecutar las acciones de control interno preventivo y recurrente en las funciones y responsabilidades a su cargo					



[Handwritten signature]

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****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
ASISTENTE DE FINANZAS Y TESORERÍA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
12. Preparar informes de gestión que le sean requeridos en forma certera, oportuna y válida.			
13. Ejecutar las conciliaciones bancarias en coordinación con el área de contabilidad.			
14. Gestionar y administrar los fondos de caja chica de la sede administrativa.			
15. 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.			
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 y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
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 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.			
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 Jefe de Finanzas y Tesorería.			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de la tesorería de la empresa.			
Riesgo Físico: Viaja con limitada frecuencia al campo a supervisar la administración de la tesorería.			



X

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****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		
ASISTENTE DE FINANZAS Y TESORERÍA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES						
Esfuerzo Físico: No tiene mayor esfuerzo físico, salvo cuando viaja para supervisar y controlar los procesos a su cargo						
Esfuerzo Mental: Mediana capacidad analítica, de síntesis y de concentración						
PERFIL DESEADO DEL PUESTO						
PROFESION DESEADA: Técnico en Finanzas o Tesorería, o carreras técnicas afín						
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con especialización en Finanzas o Tesorería						
OFIMÁTICA: Medio						
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en control de caja - ERP						
IDIOMA: inglés básico						
AÑOS DE EXPERIENCIA: 02 años en puestos similares						
COMPETENCIAS						
Competencias		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Capacidad analítica				A		
Planeamiento y Organización				A		
Preparación de Informes y documentos				A		
Finanzas				A		
Tesorería				A		
Calidad de servicio				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		
Responsabilidad				G		
Respeto				G		
Compromiso				G		
Honestidad				G		

**4**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

NIVEL DE LA COMPETENCIA

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

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



A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 LOGÍSTICA Y SERVICIOS		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Administrar, en forma eficiente y eficaz, los procesos de adquisiciones, almacenes, transportes y distribución de bienes, así como el control patrimonial y el aseguramiento de los activos de la empresa, de acuerdo a la normatividad vigente.			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
Gerencia de Administración y Finanzas	Gerencia de Administración y Finanzas	División de Logística y Servicios	- Especialista en Logística - Asistente de Logística - Especialista de Control Patrimonial - Asistente de Almacenes - Chofer (2)





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 LOGÍSTICA Y SERVICIOS		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
CANALES DE COORDINACIÓN:		ADMINISTRATIVOS		INDICADORES OPERATIVOS:	
INTERNA	EXTERNA				
- Gerentes - Sub gerente - Asesor legal - Jefes de División - En general con el personal de la Gerencia de Administración y Finanzas	- OSCE - Contraloría General de la República - Órganos reguladores: OSINERGMIN, COES, SINAC otros. - Ministerio de Energía y Minas - Ministerio de Economía y Finanzas - Proveedores - Compañías de Seguro y Corredores de Seguro	- Plan anual de Contrataciones - Plan Logístico - Plan de control patrimonial - Plan de seguros patrimoniales - Contratos - Convenios		- Porcentaje de avance del plan logístico - Porcentaje de avance del plan de control patrimonial - Porcentaje de avance del plan anual de contrataciones - Cumplimiento de los servicios de seguros patrimoniales	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:					
ESTRATEGIAS					
- Participar en el Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia - Proponer a la Gerencia el plan operativo, el plan anual de contrataciones, el plan de seguros con su correspondiente presupuesto para su aprobación. - Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo, el plan anual de contrataciones, el plan de control patrimonial, el plan de seguros con su correspondiente presupuesto de la División.					
COMPRAS					
- Formular cuadro de necesidades, sobre la base de coordinar los requerimientos de bienes, servicios y obras de las unidades y áreas de la Empresa. - Supervisar el registro de los requisitos de los bienes (especificaciones técnicas) y servicios (términos de referencia) adquiridos por la Empresa. - Supervisar el registro de ingreso de los bienes al almacén (cantidades) - Atender y consolidar los requerimientos internos de bienes y/o servicios, de acuerdo a las autorizaciones correspondientes. - Supervisar el registro de proveedores de la empresa. - Administrar los contratos de los proveedores que estén a cargo de la división de Logística.					



Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 LOGÍSTICA Y SERVICIOS		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
10. Canalizar reclamos internos a proveedores por los bienes o servicios recibidos. 11. Organizar y coordinar con los Comités de Selección, para la ejecución de los procesos de contrataciones de los bienes, servicios y obras que se encuentran programados en el Plan Anual de Contrataciones. 12. Supervisar el cumplimiento del calendario de las diferentes etapas de los procesos de selección a fin de asegurar su cumplimiento 13. Supervisar la información registrada en el SEACE. 14. Emitir opinión y suscribir Informes técnicos, inherentes al campo de su especialidad y competencia. 15. Identificar y gestionar los riesgos de los procesos de contrataciones (reconocimiento de la necesidad, fuentes de abastecimiento, determinación de precios y términos, adjudicaciones, recepción de adquisiciones, liquidaciones y pagos, entre otros) 16. Participar en los diferentes procesos de selección de acuerdo a la designación por la Empresa y en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado. 17. Proponer programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos de las contrataciones. 18. Supervisar la labor del transporte del personal de la empresa 19. Administrar los indicadores de gestión sobre los procesos logísticos y proponer las adecuaciones que correspondan. GESTIÓN DE ALMACENES E INVENTARIOS 20. Planificar, organizar, coordinar, dirigir, evaluar y supervisar las actividades relacionadas al proceso de almacenamiento, registro, control y distribución de los bienes. 21. Supervisar y controlar los almacenes e inventarios mediante la verificación de los kardex, bincard, u otros. 22. Supervisar la conciliación de los inventarios físicos con la información contable con la división de contabilidad 23. Supervisar la administración de los inventarios que permita garantizar la provisión oportuna de bienes DISTRIBUCIÓN Y TRANSPORTES 24. Supervisar el traslado de los bienes que realiza la empresa 25. Supervisar el cumplimiento de las normas de traslados y transportes de bienes CONTROL PATRIMONIAL Y SEGUROS 26. Supervisar la ejecución del plan de control patrimonial, el plan de seguros patrimoniales y vehiculares. 27. Supervisar la correcta aplicación de las pólizas de seguros patrimoniales y vehiculares. SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL 28. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado. 29. 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.			



A

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****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 LOGÍSTICA Y SERVICIOS		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO			
30. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de la División.			
INFORMES			
31. Elaborar los informes solicitados por los órganos de dirección de la empresa o de entidades externas sobre y en general, de aquellas actividades que se desprenden del mismo.			
REPRESENTACIÓN			
32. 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			
33. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo			
34. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo			
35. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y valiosa.			
36. 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			
37. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de la División a su cargo.			
38. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto/área			
39. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
40. 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			
41. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División a su cargo.			
42. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			

**AS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****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 LOGÍSTICA Y SERVICIOS		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS									
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)											
43. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.											
44. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto											
45. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área y SAN GABÁN.											
46. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe											
47. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y válida											
48. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas											
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS											
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de la Administración de la logística, almacenes, control patrimonial, seguros, etc., de la empresa											
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a supervisar la administración de los diversos procesos											
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES											
Esfuerzo Físico. Cuando viaja para supervisar y controlar los procesos administrativos											
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración											
PERFIL DESEADO DEL PUESTO											
PROFESION DESEADA: Ingeniero Industrial o Ingeniero Mecánico Electricista o Contador Público o Ingeniero Economista o Economista o Profesión afín, colegiado.											
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: Que cuente con certificación vigente como "Profesional o Técnico Certificado por OSCE"											
De preferencia con <u>Maestría</u> o especialización en Logística, Almacenes, Seguros, Control Patrimonial;											
OFIMÁTICA: Medio											
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en logística, almacenes, control patrimonial, ERP (Planificación de Recursos Empresariales)											
IDIOMA: Inglés Medio (lectura)											
AÑOS DE EXPERIENCIA: 05 años en puestos similares											
COMPETENCIAS											
Competencias		Nivel 1		Nivel 2		Nivel 3		Nivel 4		Nivel 5	
Contrataciones.										A	
Almacenes										A	
Control patrimonial										A	
Seguros										A	
Transportes										A	

**FF**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
Liderazgo		A
Capacidad analítica		A
Planeamiento y Organización		A
Negociación		A
Preparación de informes y documentos		A
Administración de contratos		A
Sistema de Gestión Integrado		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

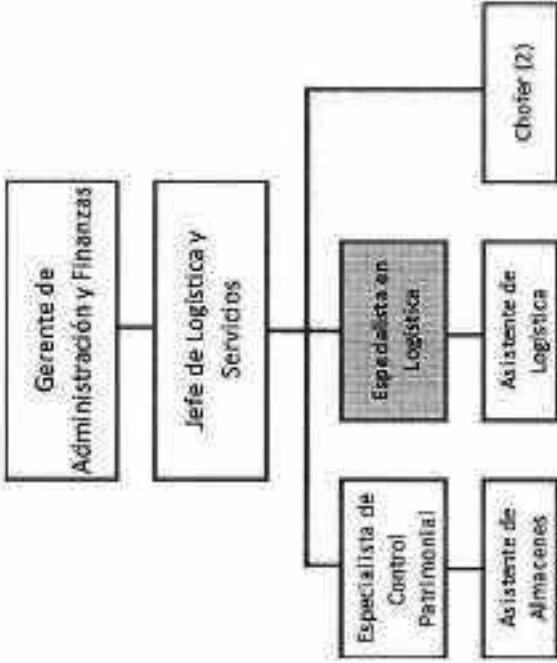
NIVEL DE LA COMPETENCIA

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



Handwritten signature



NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Gestionar, en forma eficiente y eficaz, los procesos y actividades de compras de la empresa, para el logro de los objetivos y metas de la empresa, de acuerdo a la normatividad vigente.			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
División de Logística y Servicios	Jefe de División de Logística y Servicios	División de Logística y Servicios	Asistente de Logística





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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	
ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
CANALES DE COORDINACIÓN:				INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS		OPERATIVOS	
- Jefes de División - En general con el personal de la Gerencia de Administración y Finanzas	- OSCE - Contraloría General de la República - Órganos reguladores: OSINERGMIN, COES, SINAC y otros. - Ministerio de Energía y Minas - Ministerio de Economía y Finanzas - Proveedores - Compañías de Seguro y Corredores de Seguros	- Plan Anual de Contrataciones - Plan Logístico - Plan de control patrimonial - Plan de seguros patrimoniales - Contratos - Convenios		- Porcentaje de avance del plan logístico - Porcentaje de avance del plan anual de contrataciones	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:					
ESTRATEGIAS					
- Participar en el Plan Operativo y Presupuesto de la División - Elaborar y presentar el proyecto del plan anual de contrataciones de la empresa					
GESTIÓN					
- Realizar el adecuado control y supervisión de las contrataciones efectuadas y en proceso, asegurándose que cumplan las especificaciones técnicas y términos de referencia requeridos, pruebas de calidad que sean necesarias y con los requisitos y normas, procedimientos y dispositivos legales vigentes. - Sistematizar y mecanizar los procesos de adquisición y la información estadística que se requiera. - Verificar que las contrataciones de servicios se realicen con la garantía y póliza de seguro que cubran los riesgos. - Supervisar que las contrataciones de bienes consideren todos los gastos operativos que aseguren la adecuada entrega a la empresa. - Elaborar un registro de proveedores el cual debe ser actualizado anualmente. - Optimizar la atención de los pedidos, estableciendo y manteniendo coordinación permanente y efectiva con las diversas áreas de la empresa. - Proponer programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos de las contrataciones. - Solicitar y evaluar cotizaciones para la elaboración de las indagaciones de mercado para los procesos de selección.					



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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
ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
11. Solicitar y evaluar cotizaciones, conforme a las autorizaciones recibidas para las contrataciones menores. 12. Verificar los documentos que conforman el expediente de contratación, de conformidad con la normativa vigente en materia de contrataciones del Estado, desde la aprobación del expediente de contratación hasta el consentimiento de la buena pro de los procesos de selección. 13. Registrar en el SEACE la información correspondiente a los procesos de selección en todas sus etapas. 14. Organizar y mantener el archivo y registro de la documentación sobre programación y ejecución de las contrataciones. 15. Participar en la realización del inventario de las existencias del almacén. 16. Preparar los proyectos de informes 17. Coordinar y efectuar el seguimiento del calendario de las diferentes etapas de los procesos de selección a fin de asegurar su cumplimiento. 18. Apoyar en la elaboración de informes de compras mensuales y trimestrales para: FONAFE, OSCE, Contraloría General de la República, según corresponda, informes de gestión del área e información referente a los procesos de selección de la empresa. 19. Participar en los diferentes procesos de selección de acuerdo a la designación por la Empresa y en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. 20. Brindar asesoría técnica a los Comités de Selección desde su instalación hasta el cese de sus funciones, en la elaboración de los diferentes documentos propios de los procesos de selección y en las actividades relacionadas a éstos. 21. Emitir opinión y suscribir informes técnicos, inherentes al campo de su especialidad y competencia. 22. Analizar los indicadores de gestión sobre las contrataciones y otros SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL 23. Apoyar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado. 24. 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 25. Apoyar la Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de su competencia. INFORMES 26. Elaborar los Informes solicitados por los órganos de dirección u órganos externos a la empresa. 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 las acciones de control interno preventivo y recurrente en las funciones y responsabilidades a su cargo			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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
ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
30. Supervisar y controlar el servicio de terceros competentes a su cargo			
31. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y validada.			
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 su competencia.			
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. Apoyar el cumplimiento del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la División			
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. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y validada			
44. Otras funciones asignadas por la Jefatura de la División			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad sobre las contrataciones, la logística de la empresa			
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a supervisar la administración de los diversos procesos			
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES			



X

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

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				
ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
Esfuerzo Físico, cuando viaja para supervisar y controlar los procesos administrativos								
Esfuerzo Mental: Mediana capacidad analítica, de síntesis y de concentración								
PERFIL DESEADO DEL PUESTO								
PROFESION DESEADA: Ingeniero Industrial o Ingeniero Mecánico Electricista o Contador Público o Ingeniero Economista o Economista o Profesionista o Profesionista afín, colegiado.								
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con especialización en Logística, Almacenes, Seguros, Control Patrimonial, Normatividad Logística, Ley de contrataciones del Estado; deseable que cuente con certificación vigente como "Profesional o Técnico Certificado por OSCE"								
OFIMÁTICA: Medio								
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en logística, almacenes, ERP (Planificación de Recursos Empresariales)								
IDIOMA: Inglés Medio (lectura)								
AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares								
COMPETENCIAS								
Contrataciones				Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Administración de contratos							A	
Capacidad analítica						A	A	
Planeamiento y Organización						A		
Negociación						A		
Preparación de informes y documentos						A		
Almacenes						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		





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

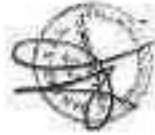
Pág. 6 de 6

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

NIVEL DE LA COMPETENCIA

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

- 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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 LOGÍSTICA		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Apoyar en la gestión de los procesos y actividades de compras de la empresa, para el logro de los objetivos y metas de la empresa, de acuerdo a la normatividad vigente en forma eficiente y eficaz y de acuerdo a la normatividad vigente.			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
División de Logística y Servicios	Jefe de División de Logística y Servicios	División de Logística y Servicios	





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-019/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE DE LOGÍSTICA		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:		
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS	
En general con el personal de la Gerencia de Administración y Finanzas	- OSCE - Proveedores - Compañías de Seguro y Corredores	- Plan Logístico - Contratos - Convenios - Plan de contrataciones	- Porcentaje de avance del plan logístico - Porcentaje de avance del plan anual de contrataciones	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:				
ESTRATEGIAS				
Apoyar en la elaboración del proyecto del plan de contrataciones de la empresa				
TÉCNICO OPERATIVO				
- Recibir, organizar, registrar, controlar y distribuir la documentación de los archivos bajo su responsabilidad. - Dar asistencia y apoyo en las actividades del Especialista de Logística y Servicios. - Elaborar las Órdenes de Compra y de Servicio, previa verificación de la documentación correspondiente. - Notificar los contratos, Órdenes de Compra o de Servicio a los proveedores o contratistas y a las áreas usuarias; a efecto de que cumplan con los plazos de entrega de los bienes o servicios y las condiciones previstas en dichos documentos. - Llevar en forma correlativa el control físico de las órdenes de compra y de servicios. - Realizar las compras por convenio marco a través del SEACE. - Registrar en el SEACE las compras menores de acuerdo a la normatividad. - Distribuir los artículos de acuerdo a los pedidos y comprobantes de salida programados y al calendario de distribución. - Participar en la Ejecución el inventario de las existencias del almacén en forma periódica, emitiendo el informe técnico correspondiente. - Participar en los diferentes procesos de selección de acuerdo a la designación por la Empresa y en concordancia con la Ley de Contrataciones del Estado. - Efectuar seguimiento y control de los archivos de los contratos. - Registrar datos para el análisis de los indicadores de gestión de su competencia.				
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 competencia. - Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área - Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.				



Handwritten signature.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

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 LOGÍSTICA		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
17. Apoyar el cumplimiento del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la División			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
18. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División a su cargo.			
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, los 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 válida			
25. Otras funciones asignadas por Especialista en Logística.			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Apoya en la administración de la logística de la empresa y en los archivos de la División, la asistencia en la suscripción de los contratos.			
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a apoyar los diversos procesos			
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES			
Esfuerzo Físico: Cuando viaja para supervisar y controlar los procesos logísticos.			
Esfuerzo Mental: Media capacidad analítica, de síntesis y de concentración			
PERFIL DESEADO DEL PUESTO			
PROFESION DESEADA: Técnico en logística y almacenes, o carreras técnicas afín			
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con especialización en contrataciones y archivos, normatividad logística, etc.			
OFIMÁTICA: Medio			
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en logística, ERP (Planificación de Recursos Empresariales).			
IDIOMA: Inglés básico			
AÑOS DE EXPERIENCIA: 2 años en puestos similares			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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				
ASISTENTE DE LOGISTICA		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
COMPETENCIAS	Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5		
Capacidad analítica		A				Nivel 5		
Contrataciones		A						
Planeamiento y Organización		A						
Preparación de informes y documentos		B						
Administración de contratos		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



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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	
ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
OBJETIVO DEL PUESTO:				
Efectúa el control físico de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de San Gabán, el control de los seguros patrimoniales y vehiculares, así como organiza los procesos de almacenes de la empresa, en forma eficiente y eficaz, de acuerdo a la normatividad vigente.				
ORGANIGRAMA DEL PUESTO				
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:		
ÁREA	NIVEL	ÁREA		NIVEL
División de Logística y Servicios	Jefe de División de Logística y Servicios	División de Logística y Servicios		Asistente de almacenes



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

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	
ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
CANALES DE COORDINACIÓN:				INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS		OPERATIVOS	
- Jefes de División - Asistente de Almacenes de la CH - En general con el personal de la Gerencia de Administración y Finanzas	- Superintendencia de Bienes Nacionales - Ministerio de Economía y Finanzas - FONAFE - Proveedores - Compañías de Seguro y Corredores de Seguros	- Plan de control patrimonial - Informes sobre seguros, pólizas - Informes sobre Almacenes - Contratos - Convenios		- Porcentaje de avance del plan de control patrimonial - Cumplimiento de los servicios de seguros patrimoniales - Conciliación de inventarios físico vs contables - Baja de bienes, activos e inventario	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:					
ESTRATEGIAS					
- Participar en el Plan Operativo y Presupuesto de la División - Elaborar el proyecto del plan de adquisiciones y contrataciones de la empresa					
GESTIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL					
- Efectuar el registro mensual y control físico de incorporación de los bienes que integran el Activo Fijo, Intangibles, Obras y Bienes Menores, vigilando su permanente condición física de uso, identificando con el código del activo fijo respectivo - Revisar, analizar y custodiar la documentación sustentatoria de origen del bien. - Coordinar con la Asesoría Legal sobre el saneamiento técnico legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la empresa, actualizando datos permanentemente. - Registrar, analizar y controlar la ficha de control físico de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la empresa (Activos, fijos, Bienes menores e intangibles) - Registrar y controlar las altas y bajas y transferencias del Activo Fijo según Normas y Procedimientos establecidos. - Analizar y custodiar los informes técnicos sustentatorios de baja, donaciones preparando el respectivo informe para el Comité de Bajas. - Coordinar en forma permanente con el Comité de Altas y Bajas (informando sobre las características, ubicación, estado y valor de cada bien). - Custodiar y cautelar los bienes que son considerados para su respectiva baja, transferencia y/o donación. - Codificar y catalogar los bienes del activo fijo, bienes menores e intangibles de acuerdo al sistema de los bienes nacionales, de acuerdo a normas establecidas. - Administrar el control actualizado de los bienes asignados a los usuarios de la empresa por ubicación, sede y subse, con sus respectivas características de identificación del bien. - Recibir, revisar, registrar y/o clasificar la información básica para la elaboración de inventarios de San Gabán S.A.					





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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
ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
14. Efectuar los inventarios periódicos de los activos fijos (Bienes muebles e inmuebles, bienes menores e intangibles) para su control en el respectivo Kárdex Físico. 15. Atender los requerimientos de información en lo referente a la administración física de activos fijos requerida por Organismos, Entidades externos 16. Coordinar con las instancias respectivas lo referente a la baja de bienes del activo fijo. 17. Preparar la información física y características de los bienes de la empresa para su contabilización y pagos tributarios 18. Atender los requerimientos y cumplir con la implementación de las recomendaciones efectuadas por el Órgano de Control Institucional y auditoría externa. 19. Elaborar el informe mensual de movimiento de bienes de activo fijo y de almacén al Jefe de Logística. GESTIÓN DE ALMACENES 20. Coordinar con los encargados de los almacenes para la detección de bienes deteriorados y estimar la desvalorización de los suministros, los mismos que deberán ser puestos al área contable para su registro. 21. Organizar los procesos de almacenes y manejo de inventarios de la empresa 22. Supervisar el registro de los ingresos y salidas de los almacenes 23. Supervisar la toma de inventarios físico de existencias en los almacenes 24. Llevar el control de los suministros desvalorizados. 25. Mantener actualizado la documentación que respalda el libro de activos fijos. GESTIÓN DE SEGUROS PATRIMONIALES Y VEHICULARES 26. Informar sobre los importes del devengo de los seguros de manera mensual y coordinar con el especialista de costos sobre ajustes a realizar. 27. Gestionar la contratación y mantener la vigencia de los seguros patrimoniales y vehiculares 28. Gestionar ante la compañía o corredor de seguros las indemnizaciones que correspondan 29. Administrar los contratos de seguros patrimonial y vehicular 30. Analizar los indicadores de gestión sobre control patrimonial, seguros patrimoniales, almacenes, entre otros. SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL 31. Apoyar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado. 32. 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 33. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de su competencia.			



A

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

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
ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
INFORMES:			
34. Elaborar los informes solicitados por los órganos de dirección o órganos externos a la empresa			
FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO			
35. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo			
36. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo			
37. Supervisar las acciones de control interno preventivo y recurrente en las funciones y responsabilidades a su cargo			
38. Supervisar y controlar el servicio de terceros competentes a su cargo			
39. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y validada.			
40. 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			
41. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de su competencia.			
42. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área			
43. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
44. Apoyar el cumplimiento del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la División			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
45. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División a su cargo.			
46. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
47. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
48. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto			



X

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

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							
ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS									
49. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.											
50. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe											
51. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y válida											
52. Otras funciones asignadas por la Jefatura de la División											
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS											
Riesgo Profesional: Tiene responsabilidad sobre el control patrimonial, seguros, el almacén de la empresa											
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a supervisar la administración de los diversos procesos											
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES											
Esfuerzo Físico, en general no tiene mayor esfuerzo físico, salvo cuando viaja para supervisar y controlar los procesos administrativos											
Esfuerzo Mental: Mediana capacidad analítica, de síntesis y de concentración											
PERFIL DESEADO DEL PUESTO											
PROFESION DESEADA: Profesional en Contabilidad o Profesión afín, colegiado.											
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con especialización en Control Patrimonial, seguros, almacenes normatividad logística, etc.											
OFIMÁTICA: Medio											
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en, control patrimonial ERP											
IDIOMA: inglés básico											
AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares											
COMPETENCIAS											
Competencias		Nivel 1		Nivel 2		Nivel 3		Nivel 4		Nivel 5	
Control patrimonial										A	
Seguros patrimoniales y vehiculares								A			
Almacenes								A			
Capacidad analítica						A					
Planeamiento y Organización						A					
Preparación de informes y documentos						A					
Administración de contratos						B					
Sistema Integrado de Gestión						B					
Competencias Organizacionales		Nivel 1		Nivel 2		Nivel 3		Nivel 4		Nivel 5	



16



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 ALMACENES		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
OBJETIVO DEL PUESTO: Gestionar los procesos de los almacenes e inventarios a su cargo con eficiencia y eficacia mediante la recepción, conservación, custodia, distribución y control de equipos, instrumentos, repuestos, misceláneos y otros bienes que ingresen al almacén de la empresa en Puno, de acuerdo a la normatividad vigente.			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
División de Logística y Servicios	Jefe de División de Logística y Servicios	División de Logística y Servicios	



Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 ALMACENES		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
CANALES DE COORDINACIÓN:				INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS		
- Jefes de División - Especialista de control patrimonial - Áreas usuarias - En general con el personal de la Gerencia de Administración y Finanzas	Proveedores	- Plan de operación de almacenes - Informe sobre control de inventarios - Reporte de control de almacenes	- Cumplimiento del plan de mantenimiento de inventarios - Cumplimiento del plan de mantenimiento de almacenes		
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:					
ESTRATEGIAS					
1. Participar en el Plan Operativo y Presupuesto de la División					
2. Elaborar el proyecto del plan de operaciones del almacén					
GESTIÓN					
3. Realizar la recepción, almacenamiento, conservación, custodia, mantenimiento control y distribución de bienes del almacén de la empresa en Puno.					
4. Verificar, durante la recepción, cantidades, características y especificaciones, calidad u otros aspectos según lo indicado en la orden de compra o contrato, emitiendo las notas de ingreso correspondiente.					
5. Registrar las transacciones de ingresos y salida de inventarios del almacén.					
6. Recibir y enviar los materiales y suministros a los almacenes periféricos, previa verificación y conformidad de cantidades y características, entre otras.					
7. Apoyar en la toma de inventario físico de existencias en almacén, en las oportunidades que sean necesarias y de acuerdo a las directivas establecidas para dicho fin.					
8. Mantener actualizado el control del Kardex, consolidando con la tarjeta de control de existencia.					
9. Mantener actualizados los archivos y documentación del almacén.					
10. Cuidar por el mantenimiento y seguridad de la Infraestructura del Almacén, Auxiliares y equipos asignados.					
11. Presentar informes técnicos relacionados con las actividades del almacén y emitir reportes de movimiento de bienes en Almacén para su contabilización y pagos tributarios.					
12. Emitir guías de remisión para el traslado de bienes o equipos para reparación, mantenimiento o devolución según el caso.					
13. Efectuar seguimiento a las acciones de control interno preventivo y recurrente en las funciones y responsabilidades a su cargo					
14. Efectuar seguimiento al servicio de terceros competentes a su cargo					
15. 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.					



[Handwritten signature]

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS****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 ALMACENES		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
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			
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 valiosa.			
27. Otras funciones asignadas por Especialista en Control Patrimonial			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Responsabilidad sobre el control de almacenes e inventarios.			
Riesgo Físico: Bajo			
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES			
Esfuerzo Físico: Moderado			
Esfuerzo Mental: Mediana capacidad analítica, de síntesis y de concentración			
PERFIL DESEADO DEL PUESTO			
PROFESION DESEADA: Con formación técnica en Electricidad o Mecánica o Administración o Contabilidad o Administración de almacenes o Profesión afín			
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con especialización en Almacenes, control de inventarios, etc.			

**XX**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

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 ALMACENES		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
OFIMÁTICA: Medio								
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en control de inventarios - ERP								
IDIOMA: Inglés Básico								
AÑOS DE EXPERIENCIA: 02 años en puestos similares								
COMPETENCIAS								
Capacidad analítica		Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	
Almacenes				A				
Preparación de informes y documentos				A				
Sistema de Gestión Integrado				A				
Competencias Organizacionales				B				
Cumplimiento de logros			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	
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



A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 DE ADMINISTRACIÓN		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
OBJETIVO DEL PUESTO: Conducir las unidades de transporte y dar un servicio de calidad en el traslado de personas y bienes, de acuerdo a los requerimientos de la empresa.					
ORGANIGRAMA DEL PUESTO					
Gerente de Administración y Finanzas Jefe de Logística y Servicios Especialista de Control Patrimonial Asistente de Almacenes Especialista en Logística Asistente de Logística Chofer (2)					
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:			
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL		
División de Logística y Servicios	Jefe de División de Logística y Servicios	División de Logística y Servicios			



[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

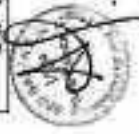
Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 4

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
CHOFER - SEDE DE ADMINISTRACIÓN		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
CANALES DE COORDINACIÓN:				INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS		OPERATIVOS	
En general con el personal de la empresa	- Órganos reguladores: SUTRAN, otros. - Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones - Proveedores - Clientes	- 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 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 <i>mantener vigente su licencia de conducir</i>. - 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 medicinas requeridas para los traslados o viajes					



X

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

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
CHOFER - SEDE DE ADMINISTRACIÓN		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
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 valiosa			
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			



A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 DE ADMINISTRACIÓN		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS							
PROFESION DESEADA: Técnico conductor con Licencia AIIIC									
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia en unidades de mediana, alto tonelaje y maquinaria pesada como <i>mecánica automotriz, manejo a la defensiva</i> .									
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: básico.									
IDIOMA: De preferencia conocimiento de quechua .									
AÑOS DE EXPERIENCIA: 02 años en puestos similares									
COMPETENCIAS									
Competencias		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5			
Conducción de vehículos				A					
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							
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

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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

Versión: 02
Fecha: 01/09/2017
Pág. 1 de 7

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
JEFE DE RECURSOS HUMANOS		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
OBJETIVO DEL PUESTO:					
Gestionar, en forma eficiente y eficaz, los procesos de personal (cultura organizacional, clima laboral, reclutamiento, selección, evaluación, compensaciones, capacitación y desarrollo) para el logro de los objetivos y metas de la empresa.					
ORGANIGRAMA DEL PUESTO					
Gerente de Administración y Finanzas Jefe de Recursos Humanos Asistente de Recursos Humanos Asistente de Bienestar Social					
NIVEL DE REPORTE:			NIVEL DE SUPERVISIÓN:		
ÁREA	NIVEL		ÁREA	NIVEL	
Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y		División de Recurso Humanos	Asistente de Recursos Humanos	



[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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	
JEFE DE RECURSOS HUMANOS		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
		Finanzas			
CANALES DE COORDINACIÓN:				INDICADORES:	
INTERNA		EXTERNA		OPERATIVOS	
- Gerentes - Sub gerentes - Asesor legal - Jefes de División - En general con el personal de la empresa		- Ministerio de Economía y Finanzas - SUNAT - Ministerio de Trabajo - FONAFE - Compañías de Seguro y Corredores		- Plan Estratégico de personal - Estudios sobre cultura y clima organizacional - Evaluación de desempeño y de competencias - Plan de seguros de personal - Contratos - Convenios - Plan operativo de recursos humanos	
				- Mejora de la cultura organizacional - Mejora del Clima Laboral - Eficacia de la capacitación - Cumplimiento de los servicios de seguros de personal - Cumplimiento de los convenios colectivos - Indicadores de productividad laboral	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:					
ESTRATEGIAS					
- Participar en el Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia - Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Plan Estratégico, Plan Operativo de Recursos Humanos y Plan de Desarrollo del Personal, así como el presupuesto requerido. - Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo, presupuesto, entre otros, de la División					
CULTURA Y CLIMA LABORAL					
- Detectar las necesidades y problemáticas laborales - Administrar y mejorar la cultura de la empresa - Administrar y mejorar el clima laboral de la empresa					
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN					
- Planificar y programar los requerimientos de personal para el mediano plazo - Efectuar el proceso de reclutamiento. - Efectuar el proceso de selección de personal					



Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
10. Conducir el programa de inducción al personal			
PROCEDIMIENTOS			
11. Revisar y actualizar los procedimientos y herramientas de gestión de la administración de los recursos humanos de la empresa.			
REMUNERACIONES Y SEGUROS			
12. Administrar la estructura de remuneraciones y beneficios, así como proponer y administrar la elaboración de estudios que permitan fundamentar y formular nuevas propuestas para mantener la competitividad de la empresa en los procesos de captación, estímulo y retención del personal.			
13. Supervisar la correcta elaboración del cálculo de las planillas remunerativas y beneficios sociales de los trabajadores de la Empresa.			
14. Supervisar el control de la asistencia y puntualidad del personal, descuentos, retenciones, entre otros que por diversos conceptos son realizados al personal.			
15. Gestionar con anticipación el programa de seguros para el personal y modalidades formativas			
16. Supervisar la correcta aplicación de las pólizas de seguros personales y modalidades formativas			
17. Administrar el contrato de seguros del personal y modalidades formativas			
BIENESTAR Y RELACIONES CON EL PERSONAL			
18. Coordinar con el Jefe de Seguridad la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores, de acuerdo a la normatividad legal vigente			
19. Implementar acciones de bienestar social al personal (programa de asistencia médica, recreación, entre otros)			
20. Administrar y gestionar las relaciones laborales del personal, convenios colectivos, entre otros.			
21. Administrar los movimientos de personal, ceses, entre otros.			
22. Supervisar el cumplimiento del RIT y normatividad vigente que regulan el comportamiento de los trabajadores.			
23. Coordinar con las gerencias y la administración de la sede de producción sobre la gestión y el desarrollo del personal			
EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN Y DESARROLLO			
24. Conducir el proceso de evaluación del desempeño y de desarrollo de competencias del personal			
25. Formular e implementar los planes de carrera y de sucesión de la empresa.			
26. 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.			
27. Identificar y gestionar los riesgos de los procesos de la dirección de recursos humanos (riesgo de selección, contrataciones, remuneraciones y beneficios, relaciones laborales y comunicaciones, seguridad e higiene, entre otros).			



[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
MODALIDADES FORMATIVAS			
28. Administrar los contratos, convenios, seguros, entre otros.			
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL			
29. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.			
30. 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.			
BUEN GOBIERNO CORPORATIVO			
31. Apoyar la Implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en la división.			
INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL			
32. Mantener actualizados los legajos personales de los trabajadores de la empresa de manera confidencial e individualizada.			
33. Administrar el Reglamento Interno de Trabajo, aplicando, en coordinación con las áreas funcionales de la empresa, las medidas dispuestas en su contenido.			
34. Gestionar y administrar las pólizas de seguros del personal, cumpliendo con preparar y remitir la información y evitar desprotecciones.			
35. Administrar y mantener actualizado el Sistema de Información de Personal.			
36. Supervisar los contratos y convenios que la institución ha concertado formalmente o intermedia en representación de sus trabajadores con entidades previsionales, prestadoras de salud, compañías de seguros, entidades financieras y comerciales.			
37. Orientar, absolver las consultas y preparar los informes que se le solicite referidos a la administración de los recursos humanos de la empresa			
38. 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.			
SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:			
39. Proponer directivas para evitar o menguar los conflictos internos			
REPRESENTACIÓN			
40. Representar a la Empresa en el campo de su competencia ante todo tipo de instancia o entidad, en ejercicio de las autorizaciones y delegaciones recibidas.			
FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO			



[Handwritten signature]



NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE RECURSOS HUMANOS		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
41. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo			
42. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo			
43. Supervisar las acciones de control interno preventivo y recurrente en las funciones y responsabilidades a su cargo			
44. Supervisar y controlar los servicios de terceros competentes a su cargo			
45. Supervisar la preparación de los Informes de gestión e Informes específicos en forma certera, oportuna y valdada.			
46. 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			
47. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de la División a su cargo.			
48. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto área			
49. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
50. 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			
51. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División a su cargo.			
52. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
53. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
54. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto			
55. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área			
56. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe			
57. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y valdada			
58. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas			

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS



NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO				
JEFE DE RECURSOS HUMANOS		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
Riesgo Profesional: A cargo de la Administración de cultura, clima y procesos del personal de la empresa							
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a supervisar la administración de los diversos procesos de recursos humanos							
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES							
Esfuerzo Físico, en general no tiene mayor esfuerzo físico, salvo cuando viaja para supervisar y controlar los procesos administrativos							
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración							
PERFIL DESEADO DEL PUESTO							
PROFESION DESEADA: De preferencia en Ingeniería Industrial o Contador Público o Ingeniero Economista o Economista o Profesión afín, colegiado.							
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con <i>Maestría</i> o especialización en Recursos Humanos o Gestión por Competencias, entre otros.							
OFIMÁTICA: Medio							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión de recursos humanos - ERP							
IDIOMA: Inglés Medio (lectura)							
AÑOS DE EXPERIENCIA: 05 años en puestos similares							
COMPETENCIAS							
Desarrollo de personal		Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Compensaciones							A
Selección de personal							A
Cultura							A
Clima laboral							A
Negociación							A
Preparación de informes y documentos							A
Liderazgo						A	
Capacidad analítica						A	
Planeamiento y Organización						A	
Orientación al cliente interno						B	
Sistema de Gestión Integrado						B	
Competencias Organizacionales			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5



A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 7 de 7

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO	
JEFE DE RECURSOS HUMANOS		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
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



[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
OBJETIVO DEL PUESTO:				
Asistir al Jefe de Recursos Humanos en la gestión de los procesos de personal (cultura organizacional, clima laboral, reclutamiento, selección, evaluación, compensaciones, capacitación y desarrollo) para el logro de los objetivos y metas de la empresa, en forma eficiente y eficaz				
ORGANIGRAMA DEL PUESTO				
Gerente de Administración y Finanzas Jefe de Recursos Humanos Asistente de Recursos Humanos Asistente de Bienestar Social				
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:		
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL	
Gerencia de Administración y Finanzas	Gerente de Administración y Finanzas	División de Recurso Humanos		



[Handwritten signature]

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

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
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		
		Finanzas		
CANALES DE COORDINACIÓN:				INDICADORES:
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS	
- Gerentes - Sub gerente - Asesor legal - Jefes de División - En general con el personal de la empresa	- Ministerio de Economía y Finanzas - SUNAT - Ministerio de Trabajo - FONAFE - Compañías de Seguro y Corredores	- Plan Estratégico de personal - Estudios sobre cultura y clima organizacional - Evaluación de desempeño y de competencias - Plan de seguros de personal - Contratos - Convenios - Plan operativo de recursos humanos	- Mejora de la cultura organizacional - Mejora del Clima Laboral - Eficacia de la capacitación - Cumplimiento de los servicios de seguros de personal - Cumplimiento de los convenios colectivos - Indicadores de productividad laboral	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:				
ESTRATEGIAS				
1. Apoyar en presentar la propuesta del Plan Estratégico y Plan Operativo de Recursos Humanos, así como el presupuesto				
CULTURA Y CLIMA LABORAL				
2. Asistir en la administración y mejora de la cultura y clima laboral de la empresa				
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN				
3. Apoyar en planificar, programar los requerimientos de personal, así como en los procesos de reclutamiento, selección e inducción				
PROCEDIMIENTOS				
4. Revisar y actualizar los procedimientos y herramientas de la administración de los recursos humanos de la empresa.				
REMUNERACIONES Y SEGUROS				
5. Elaborar las planillas remunerativas y beneficios sociales de los trabajadores de la Empresa.				





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
6. Controlar la asistencia y puntualidad del personal, efectuar los descuentos que por diversos conceptos son descontados de la remuneración del personal, elaborar las planillas y efectuar el pago según el calendario autorizado.			
7. Preparar la información sobre el personal para la contratación y aplicación de los seguros personales y modalidades formativas.			
8. Aplicar las pólizas de seguros del personal y modalidades formativas de acuerdo al contrato suscrito.			
BIENESTAR Y RELACIONES CON EL PERSONAL			
9. Efectuar seguimiento a la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normatividad legal vigente			
10. Apoyar en los asuntos laborales de la empresa, pactos y convenios colectivos.			
11. Asistir en la administración de las relaciones laborales del personal, convenios colectivos, entre otros.			
EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN Y DESARROLLO			
12. Apoyar en el proceso de evaluación del desempeño y de desarrollo de competencias del personal			
13. Apoyar en la implementación de los planes de capacitación, planes de carrera y de sucesión de la empresa.			
MODALIDADES FORMATIVAS			
14. Asistir sobre la administración de los contratos, convenios, seguros, entre otros			
15. Coordinar con la administración de la sede Producción sobre los aspectos de personal			
INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL			
16. Mantener actualizados los legajos personales de los trabajadores de la empresa de manera confidencial e individualizada.			
17. Efectuar seguimiento a la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo, aplicando, en coordinación con las áreas funcionales de la empresa, las medidas dispuestas en su contenido.			
18. Hacer seguimiento a los contratos y convenios que la Institución ha concertado formalmente o intermedia en representación de sus trabajadores con entidades financieras y comerciales.			
19. Preparar los proyectos de informes solicitados por los órganos de dirección de la Empresa o de entidades externas en los referentes a la gestión del personal.			
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 su competencia.			
21. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área			
22. Cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			



Handwritten signature

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

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
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
23. Apoyar el cumplimiento del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la División			
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 las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
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 el Jefe de Recursos Humanos.			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Tiene a cargo el apoyo a la gestión y administración del personal de la empresa			
Riesgo Físico: Viaja con poca frecuencia al campo a supervisar la administración de los diversos procesos de recursos humanos			
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES			
Esfuerzo Físico, en general no tiene mayor esfuerzo físico, salvo cuando viaja para efectuar seguimiento y controlar los procesos administrativos			
Esfuerzo Mental: Mediana capacidad analítica, de síntesis y de concentración			
PERFIL DESEADO DEL PUESTO			
PROFESION DESEADA: Técnico en Gestión de Recursos Humanos, o administración de planillas o carreras técnicas afin			
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con especialización en Recursos Humanos, Gestión por Competencias, entre otros.			
OFIMÁTICA: Medio			
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión de recursos humanos			
IDIOMA: Inglés básico			
AÑOS DE EXPERIENCIA: 02 años en puestos similares			



A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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				
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS									
COMPETENCIAS		Competencias									
		Capacidad analítica					Nivel 1				
		Desarrollo de personal					Nivel 2				
		Orientación al cliente interno					Nivel 3				
		Planeamiento y Organización					Nivel 4				
		Preparación de informes y documentos					Nivel 5				
		Compensaciones					A				
		Selección de persona					A				
		Cultura organizacional					A				
		Clima laboral					A				
		Calidad de servicio					B				
		Sistema de Gestión Integrado					B				
		Competencias Organizacionales					B				
		Cumplimiento de logros					Nivel 1				
		Trabajo en equipo					Nivel 2				
		Responsabilidad					Nivel 3				
		Respeto					G				
		Compromiso					G				
		Honestidad					G				
							Nivel 4				
							Nivel 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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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	
ASISTENTE DE BIENESTAR		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
OBJETIVO DEL PUESTO:					
Asistir al Jefe de Recursos Humanos en el diseño, administración y ejecución de programas de bienestar social, bienestar laboral para el logro de los objetivos y metas de la empresa.					
ORGANIGRAMA DEL PUESTO					
Gerente de Administración y Finanzas Jefe de Recursos Humanos Asistente de Recursos Humanos Asistente de Bienestar					
NIVEL DE REPORTE:			NIVEL DE SUPERVISIÓN:		
ÁREA	NIVEL		ÁREA	NIVEL	
• Gerencia de Administración y Finanzas	• Gerente de Administración y Finanzas		• División de Recursos Humanos	•	



[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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	
ASISTENTE DE BIENESTAR		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
CANALES DE COORDINACIÓN:				INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS		OPERATIVOS	
- Gerente de Administración y Finanzas - Gerentes - Jefes de División - En general con el personal de la empresa	- Ministerio de Trabajo - FONAFE - Compañías de Seguros y Corredores - Familiares de trabajadores - Essalud - Compañías de salud	- Estudios sobre cultura y clima organizacional - Evaluación de desempeño y competencias - Plan de seguros de personal - Convenios de bienestar - Plan operativo de recursos humanos		- Mejora de la cultura organizacional - Mejora del Clima Laboral - Eficacia de la capacitación - Cumplimiento de los servicios de seguros de personal - Cumplimiento de los convenios colectivos - Indicadores de productividad laboral	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:					
ESTRATEGIAS					
- Apoyar en presentar la propuesta del Plan Operativo de Recursos Humanos y planes de mejora de bienestar y satisfacción laboral - Apoyar en la formulación de programas de bienestar laboral y social para el logro de objetivos de la empresa					
CULTURA Y CLIMA LABORAL					
- Detectar, estudiar, valorar y/o diagnosticar las necesidades y problemas laborales - Asistir a la administración para la mejora de la cultura y clima laboral de la empresa - Fomentar la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de los colaboradores para la mejorar su calidad de vida - Atender en forma directa, las problemáticas de los colaboradores y canalizarlas a su solución con información, orientación y asesoría.					
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN					
- Apertura de la ficha social del colaborador para el seguimiento de su historia personal. - Acompañamiento al nuevo colaborador en sus primeros días de trabajo. - Apoyar en planificar, programas de inducción y reincorporación del personal nuevo y personal promovido.					
PROCEDIMIENTOS					
Revisar y proponer actualizaciones de los procedimientos y herramientas de la administración de los recursos humanos de la empresa.					





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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		ARTO RESPONSABLE	CÓDIGO DEL PUESTO
ASISTENTE DE BIENESTAR		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
REMUNERACIONES Y SEGUROS			
11. Efectuar el seguimiento de las gestiones administrativas para las atenciones adecuadas referentes a la salud de los colaboradores.			
BIENESTAR Y RELACIONES CON EL PERSONAL			
12. Fomentar las relaciones sociales entre colaboradores y directivos de la empresa.			
13. Apoyar en la implementación de las acciones de bienestar social al personal			
14. Asistir en la administración de las relaciones laborales del personal, convenios colectivos, entre otros.			
EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN Y DESARROLLO			
15. Apoyar en la identificación de expectativas de desarrollo profesional de los colaboradores			
16. Apoyar en la implementación de los planes de desarrollo del personal de la empresa.			
MODALIDADES FORMATIVAS			
17. Acompañar en la incorporación de personal bajo las modalidades formativas			
18. Coordinar con la administración de la sede Producción sobre los aspectos sociales del personal			
INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL			
19. Mantener actualizados los legajos sociales de los colaboradores de la empresa de manera confidencial e individualizada.			
20. Apoyar en la aplicación del Reglamento Interno de Trabajo, coordinando las medidas sociales dispuestas en su contenido.			
21. Hacer seguimiento a los contratos y convenios que la institución ha concertado formalmente o intermedia en representación de sus colaboradores con entidades previsionales, prestadoras de salud, compañías de seguros.			
22. Preparar los proyectos de informes solicitados por los órganos de dirección de la Empresa o de entidades externas en los referentes a la gestión social del personal.			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
23. Apoyar la implementación de las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de gerencia.			
24. Apoyar la implementación de la Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normatividad legal vigente			
25. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área			
26. Cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			



Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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
ASISTENTE DE BIENESTAR		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
27. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de las gerencias.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
28. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la gerencia.			
29. 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 valdada			
35. Otras funciones que le asigne el Jefe de Recursos Humanos			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Tiene a cargo el apoyo administrativo oportuno y cabal a la Jefatura de Recursos Humanos y Gerencia de Administración y Finanzas			
Riesgo Físico: Mayormente realiza trabajo de oficina			
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			
PROFESION DESEADA: Técnico en Trabajo Social, Psicología o carreras técnicas afín			
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con especialización en Gestión de Cultura Organizacional, Gestión por Competencias, Relaciones Humanas			
ORIMATICA: Medio			
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión de recursos humanos			
IDIOMA: Inglés básico			
AÑOS DE EXPERIENCIA: 02 años en puestos similares			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 5 de 5

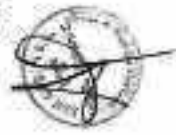
NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO				
ASISTENTE DE BIENESTAR		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
COMPETENCIAS		Competencias		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Capacidad analítica						A		
Desarrollo de personal						A		
Orientación al cliente interno						A		
Planeamiento y Organización						A		
Preparación de informes y documentos						B		
Compensaciones						B		
Selección de persona						B		
Cultura organizacional						A		
Clima laboral						A		
Calidad de servicio						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



17



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

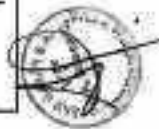
Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

pág. 1 de 6

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ADMINISTRADOR DE LA SEDE DE PRODUCCIÓN		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Brindar, en forma eficiente y eficaz, el soporte administrativo a la Gerencia de Producción en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, en lo que se refiere a los aspectos de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Recursos Humanos, Logística, Administración de Contratos y otras de ser necesario, en concordancia con las normas y dispositivos vigentes.			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Gerencia de Administración y Finanzas	• Gerencia de Administración y Finanzas	• División de Administración de la Sede de Producción	• Asistente de Almacén • Chofer – Sede Producción (4)



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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	
ADMINISTRADOR DE LA SEDE DE PRODUCCIÓN		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:			
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS		
- Gerente de Administración y Finanzas - Gerente de Producción - Sub gerente de energía - Jefes de División - En general con el personal de la Gerencia de Administración y Finanzas y Gerencia de Producción	- Municipalidades - Sector salud - Poblaciones de la zona - Proveedores - Compañías de Seguro y Corredores	- Informes de control de personal - Administración de los servicios - Fondo fijos - Fondos de urgencia - Contratos - Convenios - Informes patrimoniales - Informes de almacenes	- Porcentaje de avance del plan de servicios a la CH - Porcentaje de avance del plan de adquisiciones de la GP - Satisfacción del cliente interno - Mejora del Clima laboral de la GP		
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:					
ESTRATEGIAS					
- Participar en el Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Administración y Finanzas. - Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Plan Operativo y Presupuesto de la Administración de la Sede de Producción. - Controlar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo, plan de adquisiciones, presupuestos, entre otros, de la Administración de la sede de Producción					
GESTIÓN SOBRE PERSONAL					
- Ejecutar y controlar todas las actividades relacionadas con el personal de la Gerencia de Producción, respecto a la asistencia, vacaciones y adquisición de bienes y servicios. - Velar por el bienestar de los colaboradores de la Villa Residentes. - Efectuar el seguimiento sobre la Seguridad y la Salud Ocupacional de la Villa en coordinación con el jefe de seguridad y salud ocupacional y médico. - Proponer e implementar un plan de desarrollo del personal de la sede de producción, orientado a la mejora de su estado físico. - Apoyar la ejecución de eventos de carácter de capacitación, responsabilidad social, entre otros del personal					
GESTIÓN LOGÍSTICA					
- Elaborar los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas para la contratación de los servicios y adquisición de bienes para la Villa de residentes de la Gerencia de Producción. - Coordinar el mantenimiento adecuado de la infraestructura de la villa de residentes (instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas y otros). - Supervisar por el cumplimiento del Mantenimiento de la flota vehicular de la Villa residentes.					





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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
ADMINISTRADOR DE LA SEDE DE PRODUCCIÓN		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
12. Mantener permanente y oportuna coordinación con las áreas de la Gerencia de Producción, a fin de satisfacer las necesidades y requerimientos internos. 13. Administra los contratos de los servicios de terceros, como: Alimentación, Limpieza, Lavandería, Jardinería, Recreación, entre otros. 14. Controlar, programar y autorizar el desplazamiento de los vehículos de la Gerencia de Producción, para el traslado del personal que sale y retorna a la central hidroeléctrica San Gabán II, por descansos programados, vacaciones y comisiones de servicio. 15. Administrar el servicio de hotelería de la sede de producción.			
GESTIÓN DE TESORERÍA 16. Administrar el Fondo Fijo, o fondos de urgencia asignados a la sede de la villa de residentes y atención de requerimientos menores de urgencia y emergencia, en las mejores condiciones de calidad y costo. 17. 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. 18. Cumplir y hacer cumplir las normas, procedimientos, políticas y directivas que rigen en la administración de los recursos humanos, materiales y equipos asignados a la sede de la villa de residentes. 19. Facturar los servicios atendidos a visitantes terceros autorizados a la sede de la villa de residentes de la empresa			
INFORMES 20. 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. 21. 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 22. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado. 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.			
BUEN GOBIERNO CORPORATIVO 24. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en la división.			



A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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
ADMINISTRADOR DE LA SEDE DE PRODUCCIÓN		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
REPRESENTACIÓN			
25. Representar a la Empresa en el campo de su competencia ante todo tipo de instancia o entidad, en ejercicio de las autorizaciones y delegaciones recibidas.			
FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO			
26. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo			
27. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo			
28. Supervisar las acciones de control interno preventivo y recurrente en las funciones y responsabilidades a su cargo			
29. Supervisar y controlar el servicio de terceros competentes a su cargo			
30. Supervisar la preparación de los Informes de gestión e Informes específicos en forma certera, oportuna y válida			
31. 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, CD, etc.			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
32. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de la División a su cargo.			
33. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto área			
34. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
35. 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			
36. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División a su cargo.			
37. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
38. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
39. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto			
40. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área			
41. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe			
42. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y válida			



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES****GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

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				
ADMINISTRADOR DE LA SEDE DE PRODUCCIÓN		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS					
43. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas							
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS							
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de brindar el apoyo administrativo a la Gerencia de Producción.							
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a supervisar la administración de los diversos servicios							
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES							
Esfuerzo Físico, en general no tiene mayor esfuerzo físico, salvo cuando viaja para supervisar y controlar los procesos a su cargo							
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración							
PERFIL DESEADO DEL PUESTO							
PROFESION DESEADA: Licenciado en Administración o Contador Público o Ingeniero Economista o Economista o Profesión a fin, colegiado.							
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con <i>Maestría</i> o especialización en Recursos Humanos o Logística, Almacenes, Seguros, Control Patrimonial							
OFIMÁTICA: Medio							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión administrativa - ERP.							
IDIOMA: Inglés Medio (lectura)							
AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares							
COMPETENCIAS							
Competencias			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Capacidad analítica						A	
Negociación						A	
Preparación de informes y documentos						A	
Planeamiento y Organización						A	
Recursos humanos						A	
Compras						B	
Almacenes						B	
Control patrimonial						B	
Liderazgo						B	
Administración de Contratos						B	
Sistema de Gestión Integrado						B	



A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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				
ADMINISTRADOR DE LA SEDE DE PRODUCCIÓN		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS									
		Nivel 1					Nivel 2				
Competencias Organizacionales											
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



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 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 ALMACENES SEDE DE PRODUCCIÓN		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
OBJETIVO DEL PUESTO: Gestionar los procesos de los almacenes e inventarios a su cargo con eficiencia y eficacia mediante la recepción, conservación, custodia, distribución y control de Equipos, Instrumentos, Repuestos, Misceláneos y otros Bienes que ingresen al almacén de la <i>Villa de Residentes</i> , en forma eficiente y eficaz; de acuerdo a la normatividad vigente.			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
División de Administración de la Sede Producción	Jefe de Administración de la Sede Producción	División de Administración de la Sede Producción	
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:	



[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 ALMACENES SEDE DE PRODUCCION		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS		
• Jefes de División • Especialista en control patrimonial • Asistente de almacenes de la sede administrativa • En general con el personal de la Gerencia de Administración y Finanzas	• Proveedores	• Plan de operación de almacenes • Informe sobre control de inventarios • Contratos • Reporte de control de almacenes	• Rotación de suministros • Cumplimiento del plan de mantenimiento de inventarios • Cumplimiento del plan de mantenimiento de almacenes • Control de stock		
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:					
ESTRATEGIAS					
1. Participar en el Plan Operativo y Presupuesto de la División 2. Elaborar el proyecto del plan de operaciones del almacén de la central					
GESTIÓN					
3. Realizar la recepción, almacenamiento, conservación, custodia, mantenimiento, control y distribución de bienes del almacén de la central. 4. Verificar junto con el área usuaria, durante la recepción, cantidades, características y especificaciones, calidad u otros aspectos según lo indicado en la orden de compra o contrato, emitiendo las notas de ingreso correspondiente. 5. Cautelar la adecuada protección, control y mantenimiento de stock en almacenes, lo que incluye asegurar la limpieza respectiva. 6. Registrar las transacciones de ingresos y salida de inventarios del almacén. 7. Apoyar en la toma de inventario físico de existencias en almacén, en las oportunidades que sean necesarias y de acuerdo a las directivas establecidas para dicho fin. 8. Mantener actualizado el control del Kardex, consolidando con la tarjeta de control de existencia. 9. Mantener actualizados los archivos y documentación del almacén. 10. Velar por el mantenimiento y seguridad de la infraestructura del Almacén, Auxiliares y equipos asignados. 11. Presentar informes técnicos relacionados con las actividades del almacén y emitir reportes de movimiento de bienes en Almacén para su contabilización y pagos tributarios 12. Ejecutar las acciones de control interno preventivo y recurrente en las funciones y responsabilidades a su cargo 13. Preparar los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y válida. 14. Emitir guías de remisión para el traslado de bienes o equipos para reparación, mantenimiento o devolución según el caso. 15. 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.					



Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 ALMACENES SEDE DE PRODUCCION		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
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 y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
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 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.			
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 validada			
27. Otras funciones asignadas por Especialista en Logística.			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad sobre el control de almacenes e inventarios.			
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a supervisar la administración de los diversos procesos de la central			
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES			
Esfuerzo Físico, en general tiene mayor esfuerzo físico, salvo cuando viaja para supervisar y controlar los procesos administrativos			
Esfuerzo Mental: Mediana capacidad analítica, de síntesis y de concentración			
PERFIL DESEADO DEL PUESTO			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

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 ALMACENES SEDE DE PRODUCCION		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS						
PROFESION DESEADA: Con formación Técnica en Electricidad o Mecánica o Administración o Contabilidad o Administración de Almacenes o Profesión afín								
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con especialización en Almacenes, control de Inventarios, etc.								
OFIMÁTICA: Medio								
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en control de inventarios								
IDIOMA: Inglés básico								
AÑOS DE EXPERIENCIA: 02 años en puestos similares								
COMPETENCIAS				Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Competencias								
Capacidad analítica				A				
Almacenes				A				
Preparación de Informes y documentos				A				
Planeamiento y Organización				A				
Calidad de servicio				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				
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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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

Versión: 02
Fecha: 01/09/2017
Pág. 1 de 7

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
GERENTE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	
OBJETIVO DEL PUESTO:			
Gestionar, supervisar y controlar la formulación, seguimiento, evaluación de los planes estratégicos, planes operativos, presupuesto, estudios de pre inversión, estudios definitivos, obras, la responsabilidad social, las relaciones comunitarias y la imagen institucional de la empresa, en forma eficiente y eficaz.			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
<pre>graph TD GG[Gerente General] --> GPD[Gerente de Planeamiento y Desarrollo] GPD --> JE[Jefe de Estudios] GPD --> JO[Jefe de Obras] GPD --> RC[Relacionista Comunitario] RC --> JPSG[Jefe de Planificación, Presupuesto y Sistemas de Gestión] RC --> ESIG[Especialista en Sistema de Gestión Integrado]</pre>			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Gerencia General	• Gerente General	• Gerencia de Planeamiento y Desarrollo	• Jefe de Obras • Jefe de Estudios



Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
GERENTE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	
			• Jefe de Planificación, Presupuesto y Sistemas de Gestión • Relacionista Comunitario
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Gerentes • Sub gerentes • Asesor legal • Jefes de División • En general con el personal de la Gerencia	• Órganos reguladores: OSINERGMIN, COES, SINAC, FONAFE y otros. • Ministerio de Energía y Minas • Ministerio de Economía y Finanzas • Proveedores • Grupos sociales • Clientes	• Plan Estratégico • Plan Operativo • Presupuesto • Memoria • Informes de Avances y evaluaciones de planes • Documentos de gestión: ROF, MOF • Código de Buen Gobierno Corporativo • Estudios de pre inversión • Estudios de Responsabilidad Social • Estudios relaciones comunitarias • Estudios sobre imagen de la empresa • Contratos • Convenios	• Porcentaje de avance de los estudios de pre inversión e inversión. • Porcentaje de avance físico y financiero de los estudios • Porcentaje de avance físico y financiero de las obras. • Porcentaje de implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:			
ESTRATEGIAS			
1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico, el Plan Operativo y Presupuesto de la Empresa 2. Supervisar la ejecución, seguimiento y evaluación del plan operativo y presupuesto de la empresa. 3. Proponer a la Gerencia General el plan estratégico, plan operativo, proyectos de desarrollo y presupuesto de la gerencia a su cargo 4. Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan estratégico, plan operativo, proyectos, presupuestos, entre otros, de la Gerencia			
GESTIÓN			
5. Proponer en forma sustentada oportunidades de negocios que mejoren la competitividad de la Empresa. 6. Proponer estándares, instrumentos e indicadores de gestión empresarial, estableciendo y manteniendo un sistema efectivo de evaluación de la gestión. 7. Proveer de asistencia técnica a las áreas en el proceso de actualizar las medidas e indicadores relevantes de su actuación funcional y en la implantación de oportunidades de mejora en ese campo. 8. Supervisar la administración de los indicadores de gestión, así como disponer las acciones correctivas que puedan corresponder.			



A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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	CODIGO DEL PUESTO
GERENTE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	
9. Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos con terceros.			
PLANEAMIENTO			
10. Elaborar estudios y evaluaciones que sustenten la formulación de los lineamientos de desarrollo estratégico empresarial: Plan Estratégico, Plan Operativo.			
PRESUPUESTO			
11. Proponer a la Gerencia General el presupuesto de la empresa, así como efectuar su seguimiento y evaluación.			
12. Gestionar ante la Gerencia General las ampliaciones y/o modificaciones del presupuesto y del calendario mensual de compromisos.			
ESTUDIOS			
13. Supervisar la formulación de los estudios de base, diagnósticos, entre otros.			
14. Supervisar la formulación de los estudios de los proyectos en su etapa de pre inversión: Perfil, Pre factibilidad y Factibilidad.			
15. Supervisar la formulación de los estudios definitivos y expedientes técnicos.			
OBRAS			
16. Supervisar, controlar y evaluar la ejecución de obras, equipamientos, entre otros.			
17. Gestionar y proponer a la Gerencia General la estructura de financiamiento de proyectos de desarrollo.			
RACIONALIZACIÓN			
18. Supervisar la formulación y proponer la actualización de las Herramientas de Gestión Empresarial: ROF, MOF, CAP, entre otros.			
19. Supervisar la formulación y proponer las directivas y los procedimientos que las áreas deben utilizar para la elaboración y documentación de gestión.			
RESPONSABILIDAD SOCIAL Y RELACIONES COMUNITARIAS			
20. Supervisar, controlar y evaluar el plan de responsabilidad social, las relaciones comunitarias y su ejecución.			
21. Evaluar el estado de las relaciones con los grupos de interés (stakeholders) del entorno relevantes en la marcha institucional, formular planes en ese campo y recomendar a la Dirección de la Empresa las actividades específicas orientadas a fortalecer las relaciones institucionales.			
IMAGEN Y COMUNICACIÓN			
22. Supervisar el Plan de Imagen y Comunicación de la empresa, así como proponer acciones de mejora.			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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	CODIGO DEL PUESTO
GERENTE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL			
23. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.			
24. 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			
25. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de la gerencia a su cargo.			
INFORMES			
26. Elaborar informes de seguimiento del cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en los planes operativo y estratégico, así como las concertadas con entidades externas.			
27. Preparar informes sobre las desviaciones en los objetivos y metas programados versus los ejecutados y recomendar las medidas correctivas que fueran necesarias.			
28. Integrar y difundir la información estadística empresarial y la Memoria Institucional, conforme a las normas y pautas establecidas por la Dirección de la Empresa.			
29. 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, Congreso, PCM, por ejemplo, entre otros.			
30. Elaborar los informes solicitados por los órganos de dirección de la Empresa o de entidades externas sobre el proceso de planeamiento de la Empresa, y, en general, de aquellas actividades que se desprenden del mismo.			
COMITÉ DE GERENCIA			
31. Participar periódicamente en las reuniones de Comité de Gerencia.			
REPRESENTACIÓN			
32. Representar a la Empresa en el campo de su competencia ante todo tipo de instancia o entidad, en ejercicio de las autorizaciones y delegaciones recibidas.			
FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO			
33. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo			
34. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo			
35. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y valdada.			
36. 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,			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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	CODIGO DEL PUESTO
GERENTE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	
planos, CDs, etc.			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
37. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de la Gerencia a su cargo.			
38. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área			
39. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
40. 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			
41. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la Gerencia a su cargo.			
42. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
43. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
44. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto			
45. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.			
46. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe			
47. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad sobre la planificación de las principales actividades de la empresa y las relaciones con los grupos de interés			
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a supervisar la ejecución de los proyectos de desarrollo (estudios y obras) y de los proyectos sociales que son parte del PRS.			
ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES			
Esfuerzo Físico: Cuando viaja para supervisar y controlar las actividades de planificación y de relaciones comunitarias.			
Esfuerzo Mental: Muy alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración			
PERFIL DESEADO DEL PUESTO			
PROFESION DESEADA: Ingeniero Economista, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista o Profesión afín colegiado			
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con maestría o MBA en Administración o especialización en gestión, o racionalización, o planeamiento, o estudios de pre inversión, o			





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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	CODIGO DEL PUESTO				
GERENTE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO					
ejecución de obras, etc.							
OFIMÁTICA: Medio							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en programación y ejecución de estudios, obras, etc.							
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	
Capacidad analítica						A	
Negociación						A	
Preparación de informes y documentos						A	
Visión estratégica						A	
Planeamiento y Organización						A	
Gestión de Presupuesto						A	
Administración de contratos					A		
Conocimiento de la normatividad del sector					A		
Responsabilidad Social					A		
Ejecución y control de obras					A		
Imagen y Comunicación					B		
Racionalización					B		
Estudios de pre inversión					B		
Código de Buen Gobierno Corporativo					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	



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 7 de 7

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
GERENTE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO			
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 PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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 ESTUDIOS		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO			
OBJETIVO DEL PUESTO: Identificar, formular, elaborar y evaluar, con eficiencia y eficacia, los estudios de pre inversión, entre otros, de acuerdo a sus objetivos y planes de crecimiento y desarrollo futuro.					
ORGANIGRAMA DEL PUESTO					
Gerente de Planeamiento y Desarrollo Jefe de Estudios Relacionista Comunitario Jefe de Obras Jefe de Planificación, Presupuestos y Sistemas de Gestión					
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:			
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL		
Gerencia de Planeamiento y Desarrollo	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	División de Estudios			
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:			
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS		
- Gerente de Planeamiento y Desarrollo - Jefe de División de Obras - Jefes de División	- Órganos reguladores: OSINERGMIN, COES, FONAFE y otros. - Ministerio de Energía y Minas - Consultoras - Clientes	- Estudios de pre inversión - Contratos	Porcentaje de avance de los estudios de pre inversión		



[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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
JEFE DE ESTUDIOS		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:			
ESTRATEGIAS			
1. Participar en la elaboración del Plan Operativo y presupuesto de la Gerencia 2. Presentar a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, para su aprobación, el plan operativo y presupuesto de la División 3. Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo, proyectos, presupuestos, entre otros, de la División a su cargo.			
OPORTUNIDADES DE NEGOCIOS			
4. Identificar, formular y sustentar oportunidades de negocios que mejoren la competitividad de la empresa y supervisar la implementación de los proyectos de inversión aprobados.			
ESTUDIOS			
5. Evaluar oportunidades de inversión para el desarrollo y crecimiento de la empresa en su actividad de generación de energía eléctrica, de acuerdo a sus objetivos estratégicos y a las oportunidades identificadas. 6. Elaborar estudios y evaluaciones que sustenten la formulación de proyectos de inversión, de acuerdo a la normatividad del Sistema de Inversión Pública. 7. Convocar, evaluar, seleccionar, coordinar, supervisar y controlar los servicios que la empresa contrata para la elaboración de estudios de pre inversión. 8. Consolidar y coordinar estudios de pre inversión que se estén realizando, estableciendo prioridades entre ellos acorde a los intereses de la empresa. 9. Asesorar a la Gerencia en los aspectos relacionados con el uso óptimo y eficiente de los recursos económicos y financieros disponibles para la implementación de nuevos proyectos de inversión. 10. Coordinar, integrar y presentar la información continua o periódica, regular o extraordinaria, solicitada por organismos externos que concierne a la evaluación de proyectos de inversión. 11. Coordinar con las otras Gerencias de la Empresa, la formulación de presupuestos para los diferentes organismos públicos y privados, que constituyan fuentes de financiamiento para los proyectos de inversión. 12. Preparar los expedientes técnicos de financiamiento requeridos por los organismos competentes para los nuevos proyectos de inversión de la empresa. 13. Proveer de asistencia técnica a las áreas en el proceso de evaluar avances de los proyectos de inversión. 14. Administrar los indicadores de gestión de la división a su cargo, así como proponer las acciones correctivas que puedan corresponder 15. 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. 16. Administrar los contratos y convenios en el ámbito de su competencia.			
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL			
17. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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 ESTUDIOS		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	
18. 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			
19. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de la división a su cargo.			
INFORMES			
20. Elaborar los informes periódicos de cumplimiento para las entidades externas a la empresa			
REPRESENTACIÓN			
21. Participar en los comités técnicos externos para los que haya recibido delegación o representación de la Gerencia o de la Dirección de la Empresa, según corresponda.			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
22. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de la División a su cargo.			
23. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto área			
24. Cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
25. 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			
26. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División a su cargo.			
27. Cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
28. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
29. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto			
30. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.			
31. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe			
32. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y validada			
33. Otras funciones asignadas por la Gerencia			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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 ESTUDIOS		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO					
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS							
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de la gestión de los estudios							
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a supervisar los avances de los estudios.							
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 Economista o Economista o Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista o Licenciado en Administración o profesión a fin, colegiado							
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con Maestría en Administración o especialización en estudios de pre inversión							
OFIMÁTICA: Medio							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión de estudios, programación de proyectos							
IDIOMA: Inglés Medio (lectura)							
AÑOS DE EXPERIENCIA: 05 años en puestos similares							
COMPETENCIAS							
Competencias:		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	
Estudios de pre inversión						A	
Administración de contratos					A		
Planeamiento y organización					A		
Capacidad analítica					A		
Preparación de informes y documentos					B		
Liderazgo					B		
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		
Responsabilidad					G		
Respeto					G		
Compromiso					G		



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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		CÓDIGO DEL PUESTO	
JEFE DE ESTUDIOS		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO			
Honestidad				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 DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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 OBRAS		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO			
OBJETIVO DEL PUESTO: Planear, evaluar, proponer y coordinar la implementación y la supervisión de estudios definitivos, expedientes técnicos, así como las obras de la Empresa, con eficiencia y eficacia.					
ORGANIGRAMA DEL PUESTO					
Gerente de Planeamiento y Desarrollo Jefe de Estudios Relacionista Comunitario Jefe de Planificación, Presupuesto y Sistemas de Gestión Jefe de Obras					
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:			
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL		
• Gerencia de Planeamiento y Desarrollo	• Gerente de Planeamiento y Desarrollo	• División de Obras	•		
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:			
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS		OPERATIVOS	
• Gerente de Planeamiento y Desarrollo	• Municipalidades	• Estudios definitivos		• Porcentaje de avance físico financiero los estudios definitivos y expedientes técnicos	
• Jefe de División de Estudios	• Ministerio de la Cultura	• Concesiones definitivas		• Porcentaje de avance físico financiero de las obras	
• Jefes de División	• Dirección Regional de Agricultura	• Expedientes técnicos de obra			
	• Autoridad Nacional del Agua	• Informes de avances de obras			
		• Contratos			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-06-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE OBRAS		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	
	• Constructoras • Consultores • Poblaciones	• Licencias • Liquidación de obra	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:			
POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS			
1. Participar en la elaboración del Plan Operativo y presupuesto de la Gerencia 2. Elaborar el plan y presupuesto de obras, así como ejecutar y evaluar en su avance físico financiero			
ESTUDIOS DEFINITIVOS Y EXPEDIENTES TÉCNICOS			
3. Gestionar las licencias y concesiones definitivas que se requieren 4. Elaborar o gestionar la elaboración de los estudios definitivos y expedientes técnicos para la ejecución de obras 5. Gestionar la contratación de consultorías para supervisión de estudios definitivos, los expedientes técnicos y otros estudios complementarios relacionados a las obras			
OBRAS			
6. Gestionar la ejecución de obras de la empresa, comprendiendo los aspectos de elaboración de procesos, organización, administración y supervisión de la ejecución. 7. Establecer y mantener actualizados los lineamientos y la normatividad específica que regula los estudios de inversión, proyectos y obras de la Empresa. 8. Elaborar los informes solicitados por los órganos de dirección de la Empresa o de entidades externas sobre la etapa de inversión de los proyectos de la Empresa, y, en general, de aquellas actividades que se desprenden del mismo. 9. Organizar, coordinar y evaluar el desarrollo de los procesos de planificación, ejecución, supervisión, recepción y liquidación de obras a su cargo. 10. Administrar y actualizar el registro estadístico de proyectos, obras y equipamiento realizados bajo control de la Empresa. 11. Preparar los términos de referencia, entre otros, para los procesos de selección de estudios definitivos, obras, supervisión de obras, entre otros 12. Realizar el cierre de los proyectos en el Sistema de Inversión Pública 13. Administrar los indicadores de gestión de la división a su cargo, así como proponer las acciones correctivas que puedan corresponder 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. Administrar los contratos y convenios en el ámbito de su competencia.			
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL			
16. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado. 17. 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.			



[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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 OBRAS		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	
CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO			
18. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de la división a su cargo.			
INFORMES			
19. Elaborar los informes periódicos de cumplimiento para las entidades externas a la empresa			
REPRESENTACIÓN			
20. Participar en los comités técnicos externos para los que haya recibido delegación o representación de la Gerencia o de la Dirección de la Empresa, según corresponda.			
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
21. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de la División a su cargo.			
22. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto área			
23. Cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.			
FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL			
24. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social para el logro de las licencias sociales para los estudios y obras a ejecutar en el ámbito de la División a su cargo.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
25. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División a su cargo.			
26. Cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			
OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)			
27. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.			
28. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto.			
29. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.			
30. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe			
31. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y validada			
32. Otras funciones asignadas por la Gerencia			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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 OBRAS		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO						
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS								
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de la ejecución de estudios definitivos, expedientes técnicos y obras								
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a supervisar los avances de estudios definitivos, obras, entre otros.								
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 Civil o Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista o profesión afín, colegiado.								
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia Gestión de Proyectos o equivalentes, y certificación PMP o Especialización en ejecución de obras o proyectos de inversión o Conservación del Medio Ambiente.								
OFIMÁTICA: Medio								
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en programación, ejecución, evaluación, de obras.								
IDIOMA: Inglés Medio (lectura)								
AÑOS DE EXPERIENCIA: 05 años en puestos similares								
COMPETENCIAS								
Competencias:		Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5		
Ejecución de estudios definitivos y expedientes técnicos						A		
Ejecución de obras						A		
Administración de contratos					A			
Planeamiento y Organización					A			
Liderazgo					A			
Capacidad analítica					A			
Preparación de informes y documentos					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			
Compromiso					G			
Honestidad					C			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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		CÓDIGO DEL PUESTO	
JEFE DE OBRAS		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO			
Responsabilidad				G	
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





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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 PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y SISTEMAS DE GESTIÓN		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	
OBJETIVO DEL PUESTO: Formular, implementar, efectuar seguimiento, evaluar y actualizar los planes estratégicos, operativos, presupuesto, la racionalización y los sistemas de buenas prácticas empresariales, en forma eficiente y eficaz.			
ORGANIGRAMA DEL PUESTO			
<pre>graph TD; A[Gerente de Planeamiento y Desarrollo] --> B[Jefe de Estudios]; A --> C[Jefe de Obras]; A --> D[Relacionista Comunitario]; D --> E[Jefe de Planificación, Presupuesto y Sistemas de Gestión];</pre>			
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
Gerencia de Planeamiento y Desarrollo	Gerente de Planeamiento y Desarrollo	División de Planificación Estratégica, Presupuesto y Racionalización	Especialista en Sistema de Gestión Integrado



A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

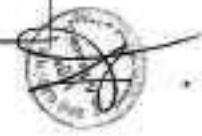
Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CÓDIGO DEL PUESTO	
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y SISTEMAS DE GESTIÓN		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO			
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:			
INTERNA		ADMINISTRATIVOS		OPERATIVOS	
- Gerente de Planeamiento y Desarrollo - Jefe de División de Estudios - Jefe de División de Obras - Especialista en Responsabilidad Social e Imagen. - Jefes de División		- Órganos reguladores: OSINERGMIN, COES, otros. - Ministerio de Energía y Minas - Poblaciones - Clientes		- Plan Estratégico - Plan Operativo - Presupuesto - Memoria - Avances y evaluaciones de planes - Documentos de gestión: RQF, MOF - Código de Buen Gobierno Corporativo	
				- Porcentaje de avance presupuestal y financiero de los proyectos. - Porcentaje de avance de los documentos de gestión - Porcentaje de avance de la implementación del código de buen gobierno corporativo	
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:					
GESTIÓN ESTRATÉGICA					
- Participar en la elaboración y aprobación del Plan estratégico, el Plan Operativo y Presupuesto de la Empresa - Presentar a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, para su aprobación, el plan estratégico, el plan operativo el presupuesto y modificaciones correspondientes. - Hacer seguimiento y evaluar periódicamente la ejecución del plan estratégico, plan operativo y presupuesto de la empresa. - Formular estudios de prospectivas de la empresa. - Proponer estándares, instrumentos e indicadores de gestión empresarial, estableciendo y manteniendo un sistema efectivo de evaluación de la gestión, proponiendo las recomendaciones y acciones correctivas pertinentes. - Controlar y evaluar el avance y cumplimiento de los objetivos y metas, los resultados esperados y las actividades claves del plan estratégico, plan operativo y presupuesto. - Integrar y difundir la información estadística empresarial y la memoria institucional, conforme a las normas y pautas establecidas por la dirección de la empresa. - Coordinar, integrar y presentar la información continua o periódica, regular o extraordinaria, solicitada por organismos externos que concierne a la evaluación de la marcha empresarial como la requerida por FONAFE, SMV, BVL, CAVALI o inversionistas públicos o privados nacionales o extranjeros - Proveer de asistencia técnica a las áreas en el proceso de actualizar las medidas e indicadores relevantes de su actuación funcional y en la implantación de oportunidades de mejora en su campo. - Administrar los indicadores de gestión de la división a su cargo, así como proponer las acciones correctivas que puedan corresponder - 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. - Administrar los contratos y convenios en el ámbito de su competencia.					
RACIONALIZACIÓN					
- Elaborar y actualizar los instrumentos de gestión y buenas prácticas empresariales, entre otros - Formular y proponer las directivas y procedimientos que las áreas de la gerencia requieran.					



Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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 PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y SISTEMAS DE GESTIÓN		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	
CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO			
15. Coordinar con las diversas áreas de la empresa sobre la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo			
16. Efectuar seguimiento y evaluar los avances de la implementación			
INFORMES			
17. Preparar el Reporte de Sostenibilidad de la empresa.			
18. Coordinar, asesorar, integrar y mantener un adecuado sistema de informes de gestión requeridos, garantizando su calidad y oportunidad de presentación.			
19. Elaborar el proyecto de memoria de la empresa.			
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL			
20. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.			
21. 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.			
REPRESENTACIÓN			
22. Representar a la empresa ante las entidades públicas y privadas, y cuando corresponda actividades relacionadas a la división.			
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.			
24. Proponer e implementar acciones de mejoras del Sistema de Gestión Integrado, Gestión de Sistemas de Control, Riesgos, Código de Buen Gobierno Corporativo, entre otros.			
25. 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 División a su cargo.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
27. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División a su cargo.			
28. Cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.			



Handwritten signature.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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 PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y SISTEMAS DE GESTION		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO						
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 valiosa								
34. Otras funciones asignadas por la Gerencia								
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS								
Riesgo Profesional: La administración del plan estratégico, plan operativo, presupuesto, racionalización, código de buen gobierno corporativo de la empresa								
Riesgo Físico: Vialidad 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 Economista o Economista o Ingeniero Industrial o Contador Público o profesión afín, colegiado.								
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia Especialización en planeamiento estratégico, planeamiento operativo, presupuestos, instrumentos de gestión, etc.								
OFIMÁTICA: Medio								
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión de planes, presupuestos, entre otros								
IDIOMA: Inglés Medio (lectura)								
AÑOS DE EXPERIENCIA: 05 años en puestos similares								
COMPETENCIAS								
Competencias		Nivel 1		Nivel 2		Nivel 3		Nivel 5
Planeamiento y organización								A
Gestión del Presupuesto								A
Racionalización								A
Código de buen gobierno corporativo								A
Capacidad analítica						A		A
Preparación de informes y documentos								A



[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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

Versión: 02

Fecha: 01/09/2017

Pág. 5 de 5

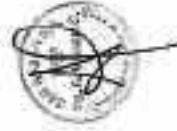
NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y SISTEMAS DE GESTIÓN		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO			
Liderazgo					
Administración de contratos					B
Sistema de Gestión Integrado					B
Competencias Organizacionales					B
Cumplimiento de logros	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
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



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

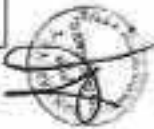
Aprobación: Acuerdo de Directorio N° 001-018/2017 del 25-08-2017

Versión: 01

Fecha: 01/09/2017

Pág. 1 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
ESPECIALISTA EN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO			
OBJETIVO DEL PUESTO:					
Garantizar, con eficiencia y eficacia, la implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para la mejora continua del Sistema de Gestión Integrado, conformado por los Sistemas de Gestión de Calidad, Ambiental, de Seguridad y Salud Ocupacional bajo los requisitos de las Normas ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, u otra que la Empresa considere.					
ORGANIGRAMA DEL PUESTO					
Gerente de Planeamiento y Desarrollo Jefe de Planificación, Presupuesto y Sistemas de Gestión Especialista en Sistema de Gestión Integrado					
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:			
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL		
División de Planificación, Presupuesto y Sistemas de Gestión	Jefe de Planificación, Presupuesto y Sistemas de Gestión	Área de Sistema de Gestión Integrado			



AS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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

Versión: 01

Fecha: 01/09/2017

Pág. 2 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO	
ESPECIALISTA EN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO			
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:			
INTERNA		ADMINISTRATIVOS		OPERATIVOS	
- Gerente General - Gerentes - Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Sistemas de Gestión - Jefes de División - Personal de la empresa	- Órganos reguladores: OSINERGMIN, COES, otros. - Ministerio de Energía y Minas - FONAFE - Proveedores - Clientes	- Informes - Contratos - Convenios - Datos y estadísticas	Implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión Integrado		
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:					
ESTRATEGIAS					
- Participar en la elaboración el Plan Operativo y presupuesto de la División - Elaborar el Plan de Sistema de Gestión Integrado, así como su presupuesto en coordinación con las unidades organizacionales.					
GESTIÓN					
- Concretar y mantener las certificaciones definidas por la alta dirección, administrar y coordinar la realización de auditorías internas como externas, con el fin de hacer cumplir los requisitos normativos y las recomendaciones emanadas del proceso de auditoría. - Gestionar la implementación de las no conformidades, de las acciones correctivas y preventivas, derivadas de las auditorías. - Brindar soporte o asesoramiento para asegurar que se establezcan, implementen y mantengan los procesos necesarios para la mejora continua de los Sistemas de Gestión de San Gabán. - Asegurar que se promueva la toma de conciencia de la importancia de los Sistemas de Gestión en todos los niveles de la organización. - Elaborar, proponer, actualizar, hacer aprobar e implementar políticas y procedimientos, la documentación relacionada a los Sistemas de Gestión de la empresa que esté bajo su responsabilidad; así como adecuar y gestionar aquellos que sean elaborados por las áreas / procesos, efectuando su revisión de manera permanente para garantizar la mejora continua de los mismos. - Realizar labores permanentes de identificación de desviaciones, coordinando con los responsables de las áreas / procesos la determinación del análisis de causa y las medidas correctivas y/o preventivas necesarias. - Efectuar el seguimiento y difusión de la normatividad vigente relacionada a los Sistemas de Gestión. - Supervisar y evaluar las actividades orientadas a propiciar y mantener una cultura de mejora continua de los procesos de los Sistemas de Gestión. - Supervisar el cumplimiento de las políticas de los Sistemas de Gestión, promoción, supervisión y control de los procesos de éstos. - Informar a la Gerencia General sobre el desempeño de los Sistemas de Gestión, para su análisis y que sirva como base para el mejoramiento continuo de la eficacia y					



A



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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

Versión: 01

Fecha: 01/09/2017

Pág. 3 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	
eficiencia de la gestión empresarial.			
13. Gestionar la asignación de responsabilidad y los recursos, así como proponer plazos de cumplimiento para la ejecución y logro de los objetivos y metas de los Sistemas de Gestión.			
14. Coordinar y efectuar las actividades de seguimiento periódico del Sistema de Gestión para identificar oportunidades de mejora.			
15. Gestionar la realización de actividades de capacitación y brindar asesoría al personal de la empresa en temas referidos a los Sistemas de Gestión.			
16. Elaborar las bases, especificaciones técnicas y términos de referencia de servicios de consultoría y asesoría y auditorías necesarias para el desarrollo de los planes y programas de los sistemas de gestión de la empresa.			
17. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones, normas, procedimientos y similar comprendidas en los Sistemas de Gestión de la empresa u otros sistemas de gestión asociados a estándares internacionales que San Gabán adopte o que le resulten de cumplimiento obligatorio, a fin de garantizar la adecuada operatividad de los Sistemas de Gestión.			
18. Desarrollar programas de capacitación para el personal en Sistema de Gestión Integrado.			
19. Llevar el control de los documentos internos y externos aplicables al Sistema de Gestión Integrado (resoluciones, directivas, normas, certificados, acreditaciones, entre otros).			
20. Administrar los indicadores de gestión, 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.			
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 temas de su competencia y, en general, de aquellas actividades que se desprenden del mismo.			
REPRESENTACIÓN			
26. Representar a la Empresa en las gestiones de su competencia y que deba realizar ésta ante autoridades e instituciones públicas o privadas.			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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

Versión: 01

Fecha: 01/09/2017

Pág. 4 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	
FUNCIONES SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD, GESTIÓN AMBIENTAL Y SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
27. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de la División a su cargo.			
28. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área.			
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 en el ámbito de la División a su cargo.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			
31. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División 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 Gerencia General.			
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS			
Riesgo Profesional: Responsable de la gestión del Sistema de Gestión Integrado			
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo para la supervisión del Sistema de Gestión Integrado			
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 DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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

Versión: 01

Fecha: 01/09/2017

Pág. 5 de 5

NOMBRE DEL PUESTO		ÁREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO		
ESPECIALISTA EN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO				
PROFESION DESEADA: Ingeniero Industrial o Economista o Administrador o Contador o Ingeniero Electricista o profesión afín, colegiado.						
ESPECIALIZACIÓN: De preferencia Maestría en Sistema de Gestión Integrado, o Especialización en Sistema de Gestión Integrado, o actualización en la normativa legal en su campo de acción.						
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en Sistema de Sistema de Gestión Integrado						
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 Gestión Integrado						A
Capacidad analítica					A	
Planeamiento y Organización					A	
Preparación de informes y documentos					A	
Sistema de Control Interno y Control de Riesgos				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 PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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		CÓDIGO DEL PUESTO	
RELACIONISTA COMUNITARIO		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO			
OBJETIVO DEL PUESTO:					
Formular, implementar, efectuar seguimiento, evaluar y actualizar los planes de responsabilidad social, relaciones comunitarias así como de la imagen y comunicación externa de la empresa, en forma eficiente y eficaz.					
ORGANIGRAMA DEL PUESTO					
Gerente General Gerente de Planeamiento y Desarrollo Jefe de Estudios Jefe de Obras Relacionista Comunitario Jefe de Planificación Estratégica, Presupuesto y Racionalización					
NIVEL DE REPORTE:		NIVEL		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA		ÁREA		ÁREA	
• Gerencia de Planeamiento y Desarrollo	• Gerente de Planeamiento y Desarrollo	• Relaciones comunitarias	•		



Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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			
RELACIONISTA COMUNITARIO		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO					
CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:					
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS				
- Gerente de Planeamiento y Desarrollo - Gerentes	- Grupos de interés. - Organizaciones sociales - Proveedores - Cientes - Entidades públicas y privadas	- Estudios de Responsabilidad Social - Estudios relaciones comunitarias - Estudios sobre imagen de la empresa - Contratos - Convenios	- Implementación del programa de Responsabilidad Social Empresarial - Avances de los programas de relaciones comunitarias - Índice de Reconocimiento de los grupos de interés				
FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:							
ESTRATEGIAS							
1. Establecer un Plan Estratégico de Responsabilidad Social y Relaciones Comunitarias que permita desarrollar un compromiso de responsabilidad social empresarial acorde con la misión y objetivos de San Gabán S.A. 2. Participar en la elaboración del Plan Operativo y presupuesto de la Gerencia 3. Presentar a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, para su aprobación, el plan operativo y presupuesto de la División 4. Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo, plan de adquisiciones, proyectos, presupuestos, entre otros, de la División a su cargo.							
RESPONSABILIDAD SOCIAL Y RELACIONES COMUNITARIAS							
5. Ejecutar el Programa de Responsabilidad Social Empresarial de San Gabán S.A. aprobado por el Comité Ejecutivo de RSE, que incluye el Programa de Relaciones Comunitarias 6. Ejecutar los programas específicos para la convivencia social y el logro de la licencia social de nuevos proyectos de Infraestructura de la empresa. 7. Evaluar el estado de las relaciones con los grupos de interés del entorno relevantes en la marcha institucional, formular planes en ese campo y recomendar a la dirección de la empresa las actividades específicas orientadas a fortalecer las relaciones institucionales. 8. Elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia de los servicios y compras necesarias, para un adecuado desarrollo de las actividades del Sistema de Gestión de Responsabilidad Social. 9. Desarrollar los eventos y las capacitaciones que permitan consolidar las relaciones con los grupos de interés y en especial con las comunidades ubicadas en el ámbito de concesión de la empresa. 10. Coordinar con las entidades públicas y privadas para mejorar la calidad de vida de las comunidades campesinas							
IMAGEN Y COMUNICACIONES							
11. Proponer estrategias y planes para garantizar la adecuada imagen institucional de la empresa, tanto hacia fuera como hacia adentro de la organización. 12. Proponer a la Gerencia de Planeamiento las políticas de imagen institucional y comunicación de la empresa, así como coordinar las presentaciones oficiales de funcionarios							



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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
RELACIONISTA COMUNITARIO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO		
de la empresa a los medios de comunicaciones, así como a entidades externas a la empresa.			
13. Convocar, evaluar, seleccionar, coordinar, supervisar y controlar los servicios que la empresa contrate a los medios de comunicación.			
14. Realizar estudios para evaluar la imagen institucional de la empresa, así como el efecto que hayan tenido las acciones realizadas por la empresa en su relación con las entidades externas e internas, u otros estudios que se consideren convenientes relacionados a imagen institucional.			
15. Administrar los indicadores de gestión de la división a su cargo, así como proponer las acciones correctivas que puedan corresponder			
16. 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.			
17. Administrar los contratos y convenios en el ámbito de su competencia.			
SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL			
18. Supervisar 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 división a su cargo.			
INFORMES			
21. Elaborar los informes periódicos de cumplimiento para las entidades externas a la empresa.			
REPRESENTACIÓN			
22. Participar en los comités técnicos externos para los que haya recibido delegación o representación de la Gerencia o de la Dirección de la Empresa, según corresponda			
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 División a su cargo.			
24. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto área			
25. 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 División a su cargo.			
FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL			



X



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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				
RELACIONISTA COMUNITARIO		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO					
27. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División a su cargo.							
28. 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 valdada							
34. Otras funciones asignadas por la Gerencia							
RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS							
Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad social, las relaciones comunitarias e imagen de la empresa							
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a supervisar los avances de las relaciones comunitarias							
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: Sociólogo o Antropólogo o Economista o Licenciado en Administración o profesión a fin, colegiado.							
ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia Especialización en Responsabilidad Social, o Relaciones Comunitarias, Manejo de Conflictos e Imagen Empresarial							
OFIMÁTICA: Medio							
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en relaciones comunitarias							
IDIOMA: De preferencia quechua (hablado, escrito)							
AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares.							
COMPETENCIAS							
Responsabilidad social			Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Imagen Institucional							A
Administración de contratos						A	A
Planeamiento y Organización						A	A



Handwritten signature



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

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	
RELACIONISTA COMUNITARIO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO				
Capacidad analítica					A
Negociación					A
Liderazgo					B
Preparación de informes y documentos					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



X