



**EMPRESA DE GENERACIÓN
ELÉCTRICA SAN GABÁN S.A.**

MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

COPIA CONTROLADA

Distribuido a: *Seje de Recursos Humanos*

Post-It® Transmisión por Fax 7671	FECHA DATE	Nº DE PÁGINAS PAGES
PARA: ENG ANTO N:O -2300663	DE: PER/COM	
CONFIDENCIAL	CONFIDENCIAL	
DEPARTAMENTO/DEPT	TELEFONO/FONE	
FAX	FAX	

097

Empresa de Generación Eléctrica
San Gabán S.A.

ACTA DE DIRECTORIO N° 05/2000

17 DE FEBRERO DEL 2000

HORA : 16:00

En la ciudad de Lima, siendo las 16.00 horas, del día jueves 17 de febrero del año 2000 en las Oficinas de la Empresa de Generación Eléctrica San Gabán S.A. ubicadas en calle Morelli N° 139, 4to. piso, San Borja, Lima, se reunió el Directorio de la Empresa, bajo la presidencia del Ing. Jaime Hanza Sánchez-Concha, con la asistencia de los señores Directores: Ing. Guillermo Caffarena Loli (Vice Presidente), Ing. Eleodoro Aquize Jaén, Dr. Rómulo Assereto J., Dr. Germán Kruger E., señor Arturo Elías Flores León, Dr. Germán Krüger Espantoso e Ing. Luis Puertas Moreno.

Participó el Ing. Alejandro Tajaie Hernández, Gerente General de la Empresa.

Actuó como Secretario el Dr. Raúl Martínez Rodríguez.

I. ACTAS

Se suscribió el Acta aprobada de la sesión de Directorio N° 04/2000 del 03 de febrero del 2000.

II. DESPACHO

2.1. Carta PER/99/001/07601-C de la UNOPS: Otorgamiento de la Buena Pro - Invitación N° OSP/PER/004/005-1-CAF - "Estudio de Vulnerabilidad para la C.H. San Gabán II"(Lote 6-C) a la firma FICHTNER GmbH & Co.

Se dio cuenta de la recepción de la carta N° PER/99/001/07601-C del 04.02.2000 de la Oficina de Servicios para Proyectos de las Naciones Unidas-UNOPS, comunicando que en la Invitación N° OSP/PER/004/005-1-CAF procesada para seleccionar a una firma para que se encargue del "Estudio de Vulnerabilidad para la Central Hidroeléctrica San Gabán II"- Lote 6-C, se ha otorgado la Buena Pro a la firma FICHTNER GmbH & Co.

Un ejemplar del citado Resumen se archiva como ANEXO DIR N° 002-05/2000.

El Directorio tomó conocimiento.

3.5. Estados Financieros al 31 de enero del año 2000 (Preliminares)

Se distribuyó a los señores Directores el Memorandum N° 063-2000-GG del 17 de febrero del 2000 de la Gerencia General, con los Estados Financieros Preliminares al 31 de enero del 2000.

A fin de que los señores Directores tengan en tiempo suficiente para analizar la documentación recién entregada en la presente sesión; El Directorio acordó diferir ese asunto para ser tratado en la próxima sesión.

3.6. Resumen del Informe de la Administración de la EGESG S.A.-Enero 2000

Se dio cuenta del Resumen del Informe Mensual de la Administración de la Empresa de la EGESG S.A., correspondiente al mes de ENERO 2000, distribuido a los señores Directores con Memorandum N° 060-2000-GG del 16.02.99.

Entre los puntos más importantes se menciona las Pruebas de la Unidad N° 1, indicándose que esta Unidad fue sincronizada a la red del SISUR el 21 de enero del 2000; que luego ha sido probada en sus diferentes secuencias hasta lograr su operación a potencia máxima nominal (100% = 56.17 MW) el 26 de enero del 2000, realizándose además sus pruebas de rechazo de carga.

Un ejemplar del referido Informe se archiva como ANEXO DIR. 003-05-2000.

El Directorio tomó conocimiento.

3.7. Plan Estratégico de la EGESG S.A. elaborado por la Universidad del Pacífico

El Gerente General informó que la Universidad del Pacífico ha entregado los siguientes documentos, elaborados en cumplimiento del contrato de servicios que suscribiera con fecha 25.10.99, con la Asociación Electrowatt-Ingendesa-VCHI:

- Plan Estratégico de la EGESG S.A.
- Plan de Sistemas de la EGESG S.A.
- Manuales de Gestión de la EGESG S.A.

El Directorio tomó conocimiento y encargó a la Administración de la Empresa lo siguiente:

- a. Que proceda a implementar los Planes y Manuales formulados.
- b. Que prepare y entregue a cada Director un diskette con los Planes y Manuales mencionados.

3.8. Informe de la Administración de la Empresa: Amortización de Intangibles

Se distribuyó a los señores Directores el Memorandum N° 0013-2000-GAF del 17 de febrero del 2000 de la Gerencia de Administración y Finanzas referente al procedimiento que adoptará el Area Contable respecto al tema de la "Amortización de Intangibles".

El Directorio tomó conocimiento; respaldando a la Administración de la Empresa en la decisión de no amortizar los intangibles hasta el Ejercicio del año 2000, según lo recomendado por los Auditores Externos Vila Naranjo, a fin de culminar a la brevedad el proceso de Auditoría Externa, del Ejercicio 1999, con cargo a que, en la próxima sesión, se entregue un Informe Legal ampliatorio que indique la procedencia de adoptar el indicado procedimiento.

IV. PEDIDOS

4.1. Pedido del Director Aquize: Programa de Selección y Preparación de personal

El Director Aquize entregó por escrito un Pedido que se dio lectura, con el texto siguiente:

*Justificación:

Según la visión y misión de la EGESG S.A. que trata el Centro de Consultoría en Gestión Empresarial de la Universidad del Pacífico-Perú, señala entre las posibles debilidades del análisis interno de la Empresa:

- La incertidumbre de la continuidad del personal.
- Alta rotación de personal calificado y



MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ÍNDICE

Contenido	Pag.
1. Directorio	1
2. Gerencia General	9
3. Gerencia de Administración y Finanzas	42
4. Gerencia de Producción	62
5. Gerencia de Comercialización	77



**EMPRESA DE GENERACIÓN
ELÉCTRICA SAN GABÁN S.A.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECTORIO**



DIRECTORIO

AUTORIDAD FUNCIONAL: Todas las áreas de la empresa.



DIRECTORIO

Objetivo:

Ejercer la administración de la sociedad en coordinación con el Gerente General.

FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Convocar a Sesiones de Directorio.
- ✓ Suscribir las Actas de Directorio, conjuntamente con el Secretario del Directorio y los Directores asistentes a la sesión.
- ✓ Dirigir y controlar todas y cada una de las actividades de la sociedad.
- ✓ Reglamentar el funcionamiento de la Sociedad.
- ✓ Constituir comités y comisiones fijando sus funciones.
- ✓ Conceder licencias al su Presidente, Directores y Gerente General, cuando sean requeridos.
- ✓ Proponer a la Junta General de Accionistas la creación y supresión de sucursales, oficinas, agencias y dependencias de la Sociedad que estime necesarias
- ✓ Proponer a la Junta General de Accionistas la modificación del Estatuto Social de la Empresa.



FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Revisar periódicamente los Estados Financieros de la Sociedad y presentar anualmente a la Junta la Memoria, los Estados Financieros debidamente auditados (con el informe corto) y la propuesta de distribución de utilidades del ejercicio vencido.
- ✓ Delegar todas o algunas de sus facultades, excepto las que son inherentes a sus propias funciones.
- ✓ Aprobar la estructura orgánica de la Empresa y el cuadro de asignación de personal.
- ✓ Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones, los reglamentos internos y las Directivas Internas. LA aprobación de los Procedimientos Internos corresponde la Gerencia General, dando cuenta al Directorio..
- ✓ Proporcionar las condiciones apropiadas y necesarias a todo el personal, promoviendo su motivación e identificación hacia los objetivos empresariales.
- ✓ Establecer y mantener buenas y cordiales relaciones con todos los estamentos, asociaciones, sindicato y demás organizaciones constituidas en la empresa.
- ✓ Velar por la buena imagen empresarial, mediante las relaciones con todos los estamentos públicos y privados de la región y con el subsector.
- ✓ Establecer y proponer los objetivos, políticas y estrategias empresariales que guíen la actividad de la empresa.
- ✓ Aprobar los planes, programas y presupuestos de la Empresa.
- ✓ Contratar y separar al Gerente General, Gerentes y funcionarios de nivel gerencial y personal de confianza de la Sociedad, de acuerdo a la legislación vigente.
- ✓ Aprobar las escalas de remuneraciones del personal con arreglo a la política salarial que se apruebe para la actividad empresarial del Estado.
- ✓ Aprobar el "Reglamento de Poderes y Autorizaciones" donde se consignarán las facultades de representación, administrativas, contractuales, judiciales, laborales, policiales, bancarias y otras que deben cumplir el Gerente General y otros funcionarios de la Empresa.
- ✓ Otorgar los poderes generales y especiales que se requieran de acuerdo a las disposiciones vigentes.



FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Designar a los Auditores Externos, por delegación de la Junta, así como disponer investigaciones, auditorías especiales y otras acciones de control, en concordancia con las normas que regulan el Sistema Nacional de Control
- ✓ Tomar conocimiento de los informes de auditoría externa e interna y de la Contraloría General de la República que se emitan y disponer la adopción de medidas correctivas para superar las observaciones e implementar las recomendaciones que se formulen, encargando el seguimiento respectivo.
- ✓ Autorizar los viajes al extranjero que tuvieren que realizar en misión oficial los Directores, funcionarios y demás trabajadores de la Empresa.
- ✓ Autorizar la compra, así como la enajenación a título oneroso, otorgamiento de promesa de venta, permuta o transferencia en cualquier forma de los bienes inmuebles de la empresa, conforme a la legislación vigente, incluyendo las concesiones eléctricas otorgadas a la Empresa y la Central Hidroeléctrica de propiedad de la Empresa.
- ✓ Otorgar bienes de la Sociedad en hipoteca, prenda u otro gravamen, conforme a la legislación vigente.
- ✓ Otorgar avales, fianzas y otras garantías a favor de terceros, previa autorización de la Junta.
- ✓ Aprobar la "provisión" y el "castigo contable" de deudas incobrables de la Sociedad, a propuesta de la Gerencia General.
- ✓ Aprobar las bases y especificaciones técnicas, así como el otorgamiento de la Buena Pro en las Licitaciones Públicas y Concursos Públicos, para ejecución de obras y adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a la legislación vigente.
- ✓ Aprobar los niveles de aprobación para suscribir y visar las "órdenes de compra" y/o "órdenes de servicios".
- ✓ Aprobar los convenios y contratos y sus modificatorias (adendas o cláusulas adicionales), facultad que puede ser delegada en el Gerente General.
- ✓ Autorizar la ejecución de "Obras Complementarias" o adicionales a propuesta del gerente general. De acuerdo a los niveles aprobados en la Ley Anual de Presupuesto o similar.



FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Aprobar las liquidaciones finales de los contratos y de las obras, a propuesta del Gerente General.
- ✓ Resolver en última instancia , dentro de la empresa, las reclamaciones que formulen los contratistas y proveedores.
- ✓ Decidir la iniciación, continuación, abandono o transacción de procedimientos judiciales otorgando las facultades que se señalan en los artículos 74º y 75º del código procesal civil.
- ✓ Renunciar al fuero del domicilio.
- ✓ Rendir cuentas ante las autoridades competentes.
- ✓ Autorizar la obtención y otorgamiento de préstamos, mutuos, créditos en cuenta corriente, avance o sobregiro, créditos documentarios, cartas fianza y otras operaciones semejantes, con o sin garantía, pudiendo delegar en el Gerente General esta facultad en determinados casos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y estatutarias y los acuerdos de Junta General;



SECRETARÍA DEL DIRECTORIO

Objetivo:

Coordinar las acciones del Directorio, preparando la documentación requerida, prestando la colaboración directa y manteniendo organizado los archivos respectivos.

FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Actuar como secretario en las sesiones del Directorio, levantar las actas correspondientes y encargarse de que sean transcritas al libro de Actas respectivo.
- ✓ Coordinar y organizar las sesiones de Directorio.
- ✓ Elaborar y formular las transcripciones de los acuerdos de Directorio, coordinándolos previamente con la Gerencia General.
- ✓ Organizar y mantener actualizado el archivo de las actas y transcripciones de los acuerdos del Directorio.
- ✓ Prestar el apoyo requerido por el Directorio y la Gerencia General.
- ✓ Sistematizar el seguimiento y cumplimiento de los pedidos y acuerdo del Directorio.
- ✓ Apoyar en la distribución de la correspondencia que le sea encargada por los miembros del Directorio y el Gerente General.
- ✓ Asesorar y apoyar a las áreas respectivas en la elaboración de los proyectos de acuerdo de Directorio, a fin de garantizar su correcta elaboración y que cuenten con la sustentación e informes requeridos.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.



AUDITORIA INTERNA

Objetivo:

Velar por el uso racional de los recursos de la Empresa, efectuando la evaluación y control de las operaciones de la Empresa.

FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Planear, programar, coordinar y ejecutar auditorias y exámenes especializados, bajo las normas técnicas de control de Auditoría Gubernamental de acuerdo a su programa anual de control.
- ✓ Planear y ejecutar las investigaciones que disponga el directorio, y las acciones de control que solicite la Gerencia General, así como realizar inspecciones técnicas periódicas.
- ✓ Emitir informes a los sistemas pertinentes, con la calidad y oportunidad que se requieran.
- ✓ Evaluar la implementación de las recomendaciones dadas en los informes de auditoria y exámenes especiales, efectuando el seguimiento de los mismos e informando al área respectiva.
- ✓ Mantener informado a las áreas pertinentes en lo referente a las normas y procedimientos de gestión que disponga la Contraloría General de la República.
- ✓ Asesorar al Directorio en asuntos relacionados con su competencia y aspectos empresariales.
- ✓ Proponer acciones de capacitación acorde con las necesidades del área y perspectivas de los trabajadores.
- ✓ Proponer programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.



**EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA
SAN GABÁN S.A.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA GENERAL**



GERENCIA GENERAL

DEPENDENCIA LINEAL:

AUTORIDAD LINEAL:

AUTORIDAD FUNCIONAL:

ORGANOS DE APOYO:

ORGANOS DE ASESORIA:

Directorio

Gerencia de Producción

Gerencia Comercial

Gerencia de Administración y Finanzas

Todas las áreas de la empresa.

Oficina de Informática

Gerencia de Planeamiento y Control de Gestión

Oficinas de Enlace

Seguridad Integral

Asesoría Legal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones es el documento normativo institucional que define y determina, sobre la base de una previa concepción sistémica, el modelo organizacional de la Gerencia General, como medio facilitador que viabilice y asegure el cumplimiento de su Misión y Objetivos.

1. MISIÓN INSTITUCIONAL

"Generar energía eléctrica, confiable y de calidad, con tecnología de punta y niveles de competitividad internacional, que nos permita contribuir al desarrollo regional y lograr el liderazgo en el sector"

2. MISIÓN Y NATURALEZA DE LA GERENCIA GENERAL

"Lograr la generación de la energía eléctrica en niveles competitivos y satisfacer la demanda de los clientes de acuerdo a las concesiones eléctricas y en las mejores condiciones de calidad, confiabilidad, oportunidad y costo."

La Gerencia General es una unidad orgánica de línea, depende directamente del Directorio de la empresa y brinda asesoramiento, apoyo y gestión a todas las unidades de la Institución.



3. FINALIDAD DEL MANUAL

Es el Instrumento de gestión organizacional que en forma sistemática y ordenada describe las funciones, estructura, cuadro orgánico del personal, línea de autoridad y dependencia, interrelaciones, responsabilidades e inventario de potenciales necesarios del equipo de trabajo.

Su conocimiento, tiene carácter obligatorio por parte del personal de la Empresa y especialmente por todo el personal que integra la Gerencia General.

4. ALCANCE DEL MANUAL

El presente manual se aplica en todos los equipos que conforman la **Gerencia General**, así como, a todo el personal que labora en ella, esto es personal directivo, profesional, especialista, técnico/secretarial.

5. CONTENIDO

- Presenta en forma clara, concisa y estructurada, las principales actividades y funciones atribuibles a la Gerencia General.
- Indica las funciones básicas de cada unidad, delimitando la naturaleza y amplitud del trabajo.
- Indica el inventario de puestos y la ubicación de cada puesto dentro de la estructura general de la **Gerencia General**.
- Enmarca la responsabilidad y autoridad dentro de límites precisos.
- Describe las interrelaciones formales y funcionales

6. BASE TÉCNICA DEL MANUAL

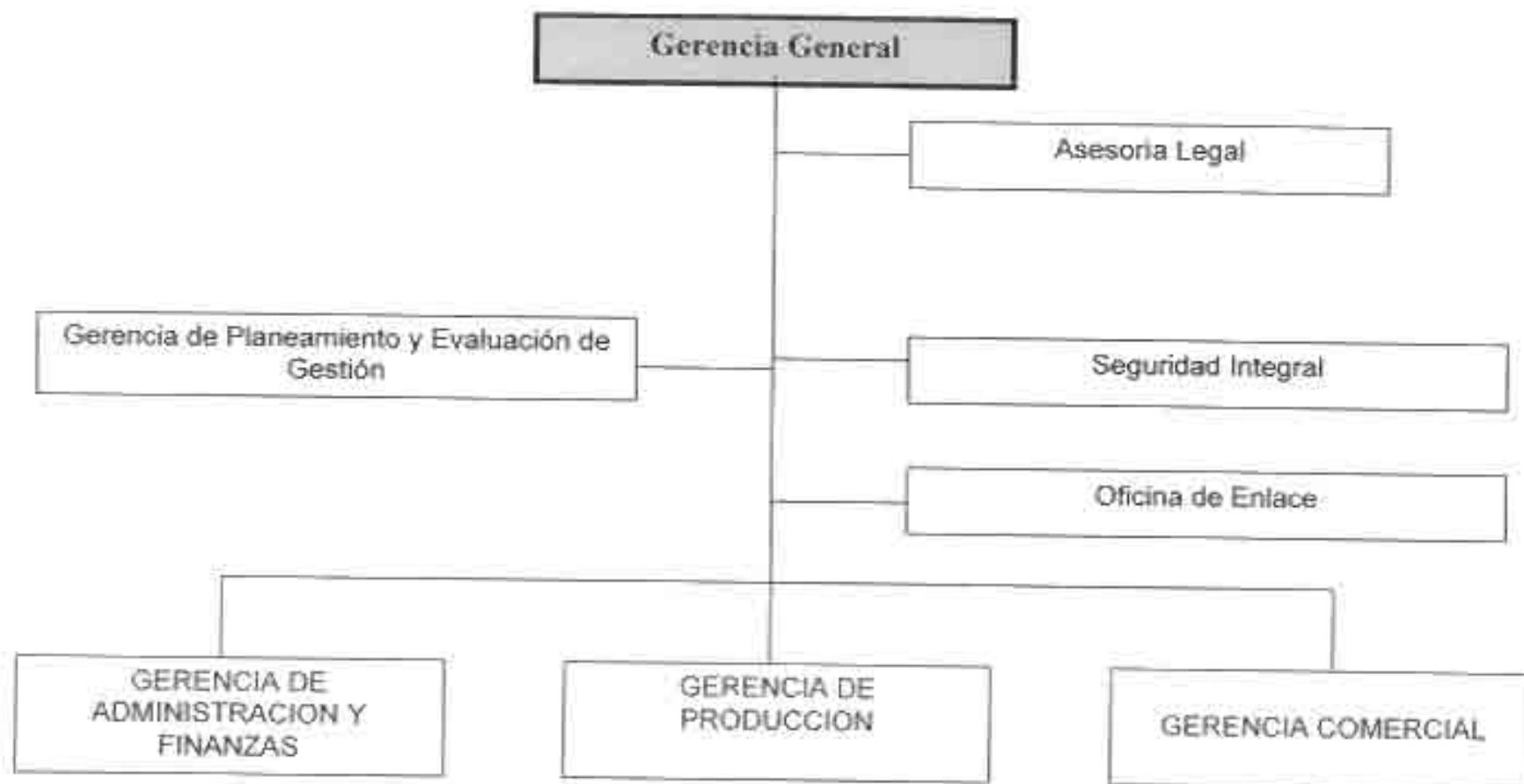
La base técnica se fundamenta en la misión, objetivos estratégicos y políticas de la Empresa de Generación eléctrica San Gabán S.A. y las bases conceptuales que sustentan el modelo estructural y funcional.



7. CONSIDERACIONES PARA LA DIFUSIÓN, USO Y MANTENIMIENTO DEL MANUAL

La aprobación del Manual de Organización y Funciones Institucional, se realiza mediante Acuerdo de Directorio.

La distribución de los manuales debe efectuarse a todas las áreas de la Empresa, ya sea por medios escritos, magnéticos (diskettes) y/o electrónicos (Intranet) con la finalidad de permitir su fácil adecuación y actualización, así como la incorporación de mapas de procesos, ejemplos de formatos, así como otros gráficos, todo ello con costos muy bajos de preparación, actualización y distribución. La aprobación de las modificaciones y actualizaciones del Manual que no afecten los principios que sustentan el modelo organizacional, corresponden a la **Gerencia General**, mediante mecanismos propios de aprobación, con informe sustentatorio al Directorio.





GERENCIA GENERAL

Objetivo:

Ejercer la dirección integral y la representación legal de la empresa, a través de una eficiente gestión empresarial, propiciando la utilización racional de los recursos y potencialidades de la entidad, hacia el logro de fines y objetivos institucionales.

Lograr la generación de la energía eléctrica en niveles competitivos y satisfacer la demanda de los clientes de acuerdo a las concesiones eléctricas y en las mejores condiciones de calidad, confiabilidad, oportunidad y costo.

FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Ejercer la representación legal de la sociedad.
- ✓ Cumplir y hacer cumplir las directivas y acuerdos de la Junta General de Accionistas y del Directorio.
- ✓ Planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de la sociedad, utilizando en forma eficiente y eficaz los recursos asignados.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las obligaciones legales, pago oportuno de los tributos y mantenimiento de los registros de información de la sociedad.
- ✓ Poner en consideración del directorio, los proyectos necesarios para la correcta conducción de la empresa, así como presentar los informes y reportes que le sean requeridos acompañada de los dictámenes respectivos, si fuesen necesarios.
- ✓ Aprobar los "Términos de Referencia" y/o "Especificaciones Técnicas" para los casos de adjudicaciones directas.



FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Efectuar todas las acciones pertinentes para la operatividad de la empresa, en los aspectos administrativos, financieros, operativos y técnicos, estableciendo y manteniendo un óptimo sistema de supervisión, evaluación y control que garanticen su correcta ejecución, y el logro de los objetivos trazados, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo.
- ✓ Designar, reasignar, mover, promover y cesar a los trabajadores y funcionarios de la empresa, determinando sus condiciones de trabajo y otorgándoles la autoridad del caso, de conformidad con los estatutos de la empresa.
- ✓ Suscribir documentos referidos a permuta, promesa de venta, compraventa o transferencia de bienes muebles de la empresa, con aprobación del directorio.
- ✓ Proporcionar las condiciones apropiadas y necesarias a todo el personal, promoviendo su motivación e identificación hacia los objetivos empresariales.
- ✓ Establecer y mantener buenas y cordiales relaciones con todos los estamentos, asociaciones, sindicato y demás organizaciones constituidas en la empresa.
- ✓ Velar por la buena imagen empresarial, mediante las relaciones con todos los estamentos públicos y privados de la región y con el subsector.
- ✓ Establecer y proponer los objetivos, políticas y estrategias empresariales que guíen la actividad de la empresa.
- ✓ Organizar todos los servicios de la sociedad, de acuerdo a las directivas y lineamientos dados por el directorio.
- ✓ Aprobar los Procedimientos Internos, dando cuenta al Directorio.
- ✓ Proponer al Directorio la "provisión" y "castigo contable" de deudas incobrables de la Empresa.
- ✓ Proponer al Directorio la aprobación de las liquidaciones de los contratos y de las obras.
- ✓ Otras funciones que se indiquen en el estatuto social de la empresa y/o que le sean asignadas por el directorio.



GERENCIA GENERAL

Gerencia de Planeamiento y Evaluación de Gestión

DEPENDENCIA LINEAL:

COORDINACION FUNCIONAL:

AUTORIDAD LINEAL:

Gerencia General

Gerencias de Línea

Personal del Área.



GERENCIA GENERAL

Gerencia de Planeamiento y Evaluación de Gestión

Objetivo:

Optimizar la utilización de recursos humanos, técnicos, materiales y económicos, brindando un eficiente y oportuno soporte empresarial mediante el planeamiento, racionalización y evaluación de la gestión integral de la empresa.

Definición:

Es un Organismo de apoyo a la Gerencia General, está a cargo de 1 Gerente.
Está integrado por las áreas de Estadística e Informática, Planeamiento y Evaluación, Planeamiento de Obras Civiles y Proyectos Especiales.

Funciones Básicas:

- ✓ Coordinar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales que permitan el desarrollo sostenido de la gestión de la empresa.
- ✓ Consolida y evalúa los planes operativos propuestos por las dependencias de la Institución para la formulación del Plan Operativo Institucional.
- ✓ Asesorar a la Gerencia General en los aspectos de gestión empresarial.
- ✓ Proponer a la Gerencia General modificaciones al plan estratégico.



FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Coordinar, diseñar y evaluar el planeamiento institucional de corto, mediano y largo plazo.
- ✓ Establecer estándares, instrumentos e indicadores de gestión empresarial, estableciendo y manteniendo un sistema efectivo de evaluación de la gestión empresarial, proponiendo las recomendaciones y acciones correctivas pertinentes.
- ✓ Revisa y propone ajustes necesarios a los lineamientos estratégicos para el mejor desempeño de las dependencias de la empresa.
- ✓ Evalúa el desarrollo del Plan Estratégico de la Institución. Revisa y propone ajustes necesarios a los lineamientos estratégicos para el mejor desempeño de las dependencias de la empresa.
- ✓ Efectuar el seguimiento de cumplimiento de las acciones específicas dispuestas por la Junta de accionistas, directorio, comité de gerencia y gerencia general, formulando los informes respectivos.
- ✓ Coordinar, asesorar, integrar y mantener un adecuado sistema de informes de gestión requeridos garantizando su calidad y oportunidad de presentación.
- ✓ Ejecutar el proceso de racionalización de procedimientos, costos, supervisando y evaluando la aplicación de propuestas de mejoramiento.
- ✓ Integrar, formular, implementar y evaluar objetivos, metas, responsabilidades, logros, políticas, planes, normas y procedimientos en general en el ámbito empresarial, coordinados y canalizados con las áreas respectivas.
- ✓ Proponer acciones de capacitación acorde con las necesidades del área y perspectivas de los trabajadores.
- ✓ Controla el avance y cumplimiento de los objetivos y metas, los resultados esperados y las actividades claves del plan estratégico.
- ✓ Evalúa la vigencia de los indicadores o puntos de control de la gestión institucional.
- ✓ Evalúa el avance y cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la empresa
- ✓ Supervisa que los planes y proyectos se cumplan dentro de los plazos y costos previstos.
- ✓ Cumplir con otras labores afines que le encargue la Gerencia general.



GERENCIA GENERAL

Gerencia de Planeamiento y Evaluación de Gestión
Oficina de Planeamiento y Evaluación

DEPENDENCIA LINEAL: Gerencia de Planeamiento y Evaluación de Gestión.

AUTORIDAD LINEAL: Personal del Area.



GERENCIA GENERAL

**Gerencia de Planeamiento y Evaluación de Gestión
Oficina de Planeamiento y Evaluación**

Objetivo:

Optimizar la utilización de recursos económicos y financieros requeridos por la Gerencia de Planeamiento y Evaluación de Gestión, para el cumplimiento de sus metas, mediante la ejecución de los estudios económicos y financieros que se requieran y la presentación de la asesoría técnica requerida por las diferentes oficinas de la Gerencia de Planeamiento y Evaluación de Gestión.

Definición:

Es un área de la oficina de Planeamiento y Evaluación de Gestión, está a cargo de 1 Jefe de Oficina.



FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Coordinar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales que permitan el desarrollo sostenido de la gestión operativa de la empresa.
- ✓ Asesorar a la Gerencia de Planeamiento y Evaluación de Gestión en todos los aspectos relacionados con el uso óptimo y eficiente de los recursos económicos y financieros disponibles para la implementación de nuevos proyectos y/u obras.
- ✓ Realizar todos los estudios económicos especiales que le encargue la Gerencia de Planeamiento y Evaluación de Gestión.
- ✓ Evaluar los recursos de fuente externa requeridos.
- ✓ Coordinar con las otras Gerencias de la Empresa, la formulación de los presupuestos para los diferentes organismos públicos y privados, que constituyen fuentes de financiamiento para los otros proyectos previstos en la cuenca del río San Gabán.
- ✓ Analizar, coordinar, proponer y evaluar el Plan y Presupuesto correspondiente a la oficina de Planeamiento y Evaluación.
- ✓ Formular, evaluar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos que guíen el uso debido y eficiente de las fuentes de financiamiento disponibles.
- ✓ Preparar los expedientes técnicos de financiamiento requeridos por los organismos competentes.
- ✓ Cumplir con otras labores afines que le encargue la Gerencia de Planeamiento y Evaluación de Gestión



GERENCIA GENERAL

Gerencia de Planeamiento y Evaluación de Gestión
Oficina de Planeamiento de Obras Civiles.

DEPENDENCIA LINEAL: Gerencia de Planeamiento y Evaluación de Gestión.

AUTORIDAD LINEAL: Personal del Area.



GERENCIA GENERAL

Gerencia de Planeamiento y Evaluación de Gestión
Oficina de Planeamiento de Obras Civiles.

Objetivo:

Optimizar la utilización de recursos humanos, técnicos, materiales y económicos, brindando un eficiente y oportuno soporte empresarial mediante el planeamiento, racionalización y evaluación de la ejecución de Obras Civiles requeridas en la empresa.

Definición:

Es un área de la Gerencia de Planeamiento y Evaluación de Gestión.

Está a cargo de un Jefe de Oficina.



FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Asesorar técnicamente a las Gerencias de la empresa en la ejecución y recepción de obras civiles.
- ✓ Coordinar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales que permitan el desarrollo sostenido de la gestión de la empresa.
- ✓ Analizar, coordinar y proponer el Plan y Presupuesto Operativo correspondiente a Obras Civiles.
- ✓ Formular, evaluar y coordinar las políticas, normas y procedimientos que guíen las contrataciones de Obras Civiles en la empresa
- ✓ Ejecutar el proceso de racionalización de procedimientos, costos, supervisando y evaluando la aplicación de propuestas de mejoramiento en el área de Obras Civiles.
- ✓ Programar, dirigir y controlar el desarrollo de los estudios, proyectos y obras que se le encomiende.
- ✓ Control, diseño y evaluación permanente de todas las obras civiles del ámbito de la empresa.
- ✓ Realizar las valorizaciones de Obras Civiles efectuadas en la Empresa.
- ✓ Dar conformidad a la culminación de las Obras Civiles contratadas para su cancelación. Revisar y aprobar los pagos de valorizaciones de las Obras.
- ✓ Integrar las comisiones de recepción y liquidación de Obras.
- ✓ Preparar los expedientes técnicos de estudios y obras para su convocatoria a concurso o licitación.
- ✓ Elaborar los Términos de Referencia para la ejecución de Obras.
- ✓ Proponer acciones de capacitación acorde con las necesidades del área y perspectivas de los trabajadores.
- ✓ Cumplir con otras labores afines que le encargue la Oficina de Planeamiento y Evaluación de Gestión de la Empresa.



GERENCIA GENERAL

Gerencia de Planeamiento y Evaluación de Gestión
Área de Proyectos Especiales

DEPENDENCIA LINEAL: Gerencia de Planeamiento y Evaluación de Gestión.

AUTORIDAD LINEAL: Personal del Área.



GERENCIA GENERAL

Gerencia de Planeamiento y Evaluación de Gestión
Área de Proyectos Especiales

Objetivo:

Programar, organizar, supervisar, dirigir la ejecución de estudios, proyectos y obras en los diferentes niveles de implementación y en el ámbito geográfico de la empresa.

Definición:

Es un área de la Oficina de Planeamiento y Evaluación de Gestión.

Está a cargo de un responsable de área, e integrada por 1 asistente aforador.



FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Programar, dirigir y controlar el desarrollo de los estudios, proyectos y obras que se le encomiende. Así como supervisar al personal y conformar grupos de trabajo para los nuevos proyectos.
- ✓ Resolver problemas de orden técnico que se susciten y sean de su competencia.
- ✓ Velar por el estricto cumplimiento de las normas técnicas y disposiciones de su competencia.
- ✓ Mantener coordinación permanente y oportuna con las gerencias de áreas de la empresa.
- ✓ Representar a la empresa en actividades de su responsabilidad.
- ✓ Realizar el control de las diferentes etapas de los proyectos de inversión desde los estudios de prefactibilidad y factibilidad hasta su operación comercial.
- ✓ Preparar los expedientes técnicos de estudios y obras de nuevos proyectos para su convocatoria a licitación o concurso.
- ✓ Elaborar los análisis financieros que se requieran para los diferentes estudios y obras, determinando su grado de rentabilidad.
- ✓ Ejecutar, supervisar, controlar y fiscalizar, las obras que se realicen, así como de aquellas que sean encargadas a terceros; hasta su operación comercial.
- ✓ Integrar las comisiones de recepción y liquidación de obras.
- ✓ Realizar actividades que permitan conocer el aforo en tiempo real de la Cuenca Hidrográfica del Río San Gabán.
- ✓ Proponer, evaluar y reformular acciones tendientes a mejorar la captación del recurso hídrico en la Cuenca Hidrográfica del Río San Gabán.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.



GERENCIA GENERAL

Gerencia de Planeamiento y Evaluación de Gestión
Área de Estadística e Informática

DEPENDENCIA LINEAL:

Gerencia Planeamiento y Evaluación de Gestión.

AUTORIDAD LINEAL:

Personal del Área.



GERENCIA GENERAL

Gerencia de Planeamiento y Evaluación de Gestión
Área de Estadística e Informática

Objetivo:

Apoyar el desarrollo de la empresa a través de la mecanización progresiva de la información, así como la sistematización de procedimientos.

Programar los recursos y los sistemas mecanizados, evaluando por estándares y apoyando en la gestión informática.

Administrar el sistema de estadística empresarial, en forma coordinada con las demás áreas involucradas.

Definición:

Es un área de la Oficina de Planeamiento y Evaluación de Gestión.

Está a cargo de 1 Jefe de Oficina



FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Análisis, desarrollo, implementación y evaluación de los sistemas de información.
- ✓ Asesorar y apoyar a todas las áreas y usuarios, en aspectos de su competencia.
- ✓ Desarrollar, implementar y evaluar los programas de entrenamiento y capacitación de los usuarios del sistema.
- ✓ Establecer y aplicar normas, procedimientos, programas que permitan el uso eficiente y eficaz del sistema de información en el ámbito empresarial.
- ✓ Definir requerimientos para el desarrollo y reemplazo de sistemas, equipos, orientándolos a lo lógico, económico y práctico.
- ✓ Poner en prueba los sistemas y programas, documentando su aplicación con flujos de procesos.
- ✓ Establecer planes de trabajo y acciones para el mantenimiento de los programas en producción y asignar responsables para su ejecución.
- ✓ Establecer reuniones informativas periódicas con los usuarios y personal de la empresa en temas relacionados con el área.
- ✓ Apoyar en la implementación de nuevos sistemas, aplicaciones, reuniendo los requerimientos y asistiendo a los usuarios hasta su puesta en producción
- ✓ Contar con un inventario actualizado de los equipos de procesamiento automático de datos.
- ✓ Mantenimiento de información estadística de indicadores de producción, mercado y costos.
- ✓ Preparar periódicamente información técnica necesaria para atender los requerimientos de los entes sectoriales
- ✓ Implementar la emisión periódica de boletines estadísticos y boletín anual para los diversos órganos de la empresa y otros.
- ✓ Elaborar, evaluar y actualizar en forma permanente formatos de información estadística
- ✓ Participar en la elaboración de gestión de datos de tipo estadístico.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.



GERENCIA GENERAL

Gerencia de Planeamiento y Evaluación de Gestión
Oficina de Estadística e Informática
Responsable de Informática

DEPENDENCIA LINEAL: Oficina de Estadística e Informática.

AUTORIDAD LINEAL: Personal del Área.



GERENCIA GENERAL

Gerencia de Planeamiento y Evaluación de Gestión
Oficina de Estadística e Informática
Responsable de Informática

Objetivo:

Apoyar el desarrollo de la empresa a través de la mecanización progresiva de la información, así como la sistematización de procedimientos.

Programar los recursos y los sistemas mecanizados, evaluando por estándares y apoyando en la gestión informática.

Definición:

Es una Oficina del área de Estadística e Informática.
Está a cargo de un responsable de área.

FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Análisis, desarrollo, implementación y evaluación de los sistemas de información.
- ✓ Proponer normas, procedimientos, programas que permitan el uso eficiente y eficaz del sistema de información en el ámbito empresarial.
- ✓ Ejecuta y realiza acciones para el mantenimiento de los programas en producción.
- ✓ Apoyar en la implementación de nuevos sistemas, aplicaciones, reuniendo los requerimientos y asistiendo a los usuarios hasta su puesta en producción
- ✓ Contar con un inventario actualizado de los equipos de procesamiento automático de datos.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.



GERENCIA GENERAL

Gerencia de Plancamiento y Evaluación de Gestión
Oficina de Estadística e Informática
Responsable de Informática

DEPENDENCIA LINEAL: Oficina de Estadística e Informática.

AUTORIDAD LINEAL: Personal del Area.



Objetivo:

Administrar el sistema de estadística empresarial, en forma coordinada con las áreas de la Empresa.

Definición:

Es una Oficina del área de Estadística e Informática.
Está a cargo de un responsable de área.

FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Administrar el sistema de estadística empresarial en forma coordinada con las áreas de la empresa a fin de optimizar los recursos existentes y garantizar la confiabilidad de los mismos.
- ✓ Recopilación de información estadística de producción de energía, consumo propio, pérdidas de energía, consumo de combustibles y lubricantes, venta de energía y número de abonados por tipo de tarifa, a nivel sistema en forma anual, trimestral y mensual.
- ✓ Preparar periódicamente información técnica necesaria para atender los requerimientos de los entes sectoriales
- ✓ Implementar la emisión periódica de boletines estadísticos y boletín anual para los diversos órganos de la empresa y otros.
- ✓ Elaborar, evaluar y actualizar en forma permanente formatos de información estadística
- ✓ Participar en la elaboración de gestión de datos de tipo estadístico
- ✓ Realizar otras funciones afines encargadas por la Oficina de Estadística e Informática.



GERENCIA GENERAL
Oficina de Seguridad Integral

DEPENDENCIA LINEAL: Gerencia General.

AUTORIDAD LINEAL: Personal del Area.



Objetivo:

Garantizar la integridad física del personal, instalaciones, locales y equipos de la empresa en forma eficiente, constante y oportuna dotando de la máxima seguridad al Patrimonio mueble e inmueble de la Empresa y promover que el personal de las diversas áreas adopten medidas de seguridad para la preservación del patrimonio de la Empresa.

Fiscalizar y verificar el cumplimiento de las normas de conservación del medio ambiente.

FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Establecer un sistema integral de Seguridad del Patrimonio mueble e inmueble de la Empresa.
- ✓ Establecer un sistema de protección y vigilancia que garantice la seguridad del personal e instalaciones y equipos de la Institución.
- ✓ Implementar y controlar los estudios de impacto ambiental y otros relacionados a la auditoría ambiental interna de la empresa.
- ✓ Supervisar el servicio de vigilancia particular y coordinación con la Policía Nacional del Perú a nivel empresarial, verificando se cumplan las condiciones de los respectivos contratos y satisfaga las necesidades de la empresa.
- ✓ Adoptar sistemas y mecanismos que fortalezcan el intercambio de información (base de datos) con la ciudadanía en general a fin de cumplir con su Misión.
- ✓ Hacer de la empresa una organización que lidere y promueva la iniciativa de prevención y seguridad de su Patrimonio.
- ✓ Elaborar, asesorar, controlar y difundir el plan anual de trabajo institucional de Defensa Civil, a nivel empresarial.
- ✓ Lograr la participación de gobiernos departamentales, regionales y locales, así como de las organizaciones comunales en convenios y programas en prevención y seguridad de la integridad de las instalaciones y equipos de la empresa, así como en la preservación del medio ambiente.
- ✓ Desarrollar programas de capacitación en aspectos de seguridad integral y manejo ambiental.
- ✓ Implementar sistemas de seguridad con tecnología de punta.
- ✓ Implementar y difundir sistemas de seguridad de planta y conservación del medio ambiente por medio de los reglamentos pertinentes.
- ✓ Otras que le sean encomendadas.



GERENCIA GENERAL

Oficinas de Enlace

DEPENDENCIA LINEAL: Gerencia General.

AUTORIDAD LINEAL: Personal del Area.



Objetivo:

Mantener presencia activa en lugares estratégicos para el desarrollo de la empresa.

Definición:

Es un área que orgánicamente depende de la Gerencia General, pero que funcionalmente dependerá del área que requiera sus servicios.

Se instalará en lugares en donde es necesaria estratégicamente la representatividad de la empresa.

En algunos casos, esta área será representada por el área que por la naturaleza de sus funciones tenga que operar en algún lugar diferente a la Sede Central de la Empresa.

FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Representar a la empresa en acciones que normalmente dependen de un área que físicamente se encuentra en situación no accesible, a pedido del área correspondientes con la aprobación de la Gerencia General.



GERENCIA GENERAL

Asesoría Legal

DEPENDENCIA LINEAL: Gerencia General.

AUTORIDAD LINEAL: Personal del Área.



Objetivo:

Prestar asesoramiento y emitir opinión en asuntos de carácter jurídico y legal de la Empresa.

Definición:

Es un Órgano de Asesoría de la Gerencia General.
Está a cargo de un Jefe de Oficina e integrada por 1 Asistente.

FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Asesora y emite opinión en asuntos de carácter jurídico legal
- ✓ Representa a la Empresa ante el juzgado u otras dependencias de justicia cuando sean requeridos sus servicios profesionales.
- ✓ Proyecta Convenios o contratos a propuesta de las demás áreas de la empresa.
- ✓ Elabora el plan operativo y el presupuesto de la Oficina.
- ✓ Elabora el inventario de necesidades de capacitación de la Oficina.
- ✓ Visa o reformula, dictámenes, contratos, bases de licitaciones, convenios, o cualquier otro documento de carácter legal de la empresa.
- ✓ Interviene en diligencias policiales y judiciales en defensa de los derechos de la Empresa.
- ✓ Ejercer las funciones de la Secretaría del Directorio.
- ✓ Otras funciones afines que le encargue la Gerencia General.



**EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA
SAN GABÁN S.A.**

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



INTRODUCCION:

Es un Organismo de Línea, dependiente de la Gerencia General, tiene por finalidad brindar el soporte administrativo en los aspectos logístico, económico financiero, recursos humanos y elaborar y brindar la información contable en forma oportuna y eficiente.

ESTRUCTURA:

Para el cumplimiento de sus funciones presenta en su estructura 5 Organismos de un mismo nivel (Divisiones), las cuales son las siguientes:

División de Recursos Humanos: A cargo de una persona, y tiene por función principal velar por la aplicación de una adecuada administración de los recursos humanos y lograr que estos recursos contribuyan realmente al rendimiento organizacional.

División de Contabilidad: A cargo de 3 personas, el Jefe de esta Unidad es el Contador General de la Empresa. Tiene como personal a 1 analista de costos y 1 analista de Control Patrimonial. Tiene por función principal elaborar y brindar la información contable en forma oportuna y eficiente.

División de Tesorería: A cargo de 1 persona (Tesorero) y tiene por función principal el control del manejo de los recursos económicos, registrando los ingresos y egresos que se efectúen.

División de Finanzas y Presupuestos: A cargo de 2 personas (uno de ellos es el Jefe de Presupuesto, el segundo es el asistente de finanzas), Tiene como función principal la coordinación, formulación, evaluación y control del Presupuesto de la empresa.

División de Logística y Servicios: Está integrado por 2 personas. Uno es el Jefe de la Unidad de Logística y el segundo es un Asistente de logística.

Adicionalmente tiene una unidad de apoyo administrativo en la gerencia de Producción, que sirve de nexo entre ambas gerencias en lo relacionado principalmente a la logística. Esta Unidad de Apoyo depende jerárquicamente de la Gerencia de Administración y Finanzas, pero funcionalmente depende de la Gerencia de Producción. Sus características y funciones serán desarrolladas en la Gerencia de Producción.



Como personal de apoyo, la Gerencia de Administración y Finanzas tiene en su estructura al siguiente personal:

- 1 Secretaria Ejecutiva Bilingüe
- 1 Chofer – asistente administrativo
- 1 Conserje Mensajero
- 1 Conserje.

En resumen la Gerencia de Administración y Finanzas cuenta en su organización con 14 personas, con los siguientes niveles:

- 1 Gerente.
- 5 Jefes de División.
- 4 asistentes.
- 1 Secretaria.
- 2 conserjes/mensajero.
- 1 chofer.



**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

DEPENDENCIA LINEAL:

Gerencia General.

AUTORIDAD LINEAL:

División de Recursos Humanos

División de Contabilidad

División de Tesorería

División de Finanzas y Presupuestos

División de Logística y Servicios

AUTORIDAD FUNCIONAL:

División de Recursos Humanos

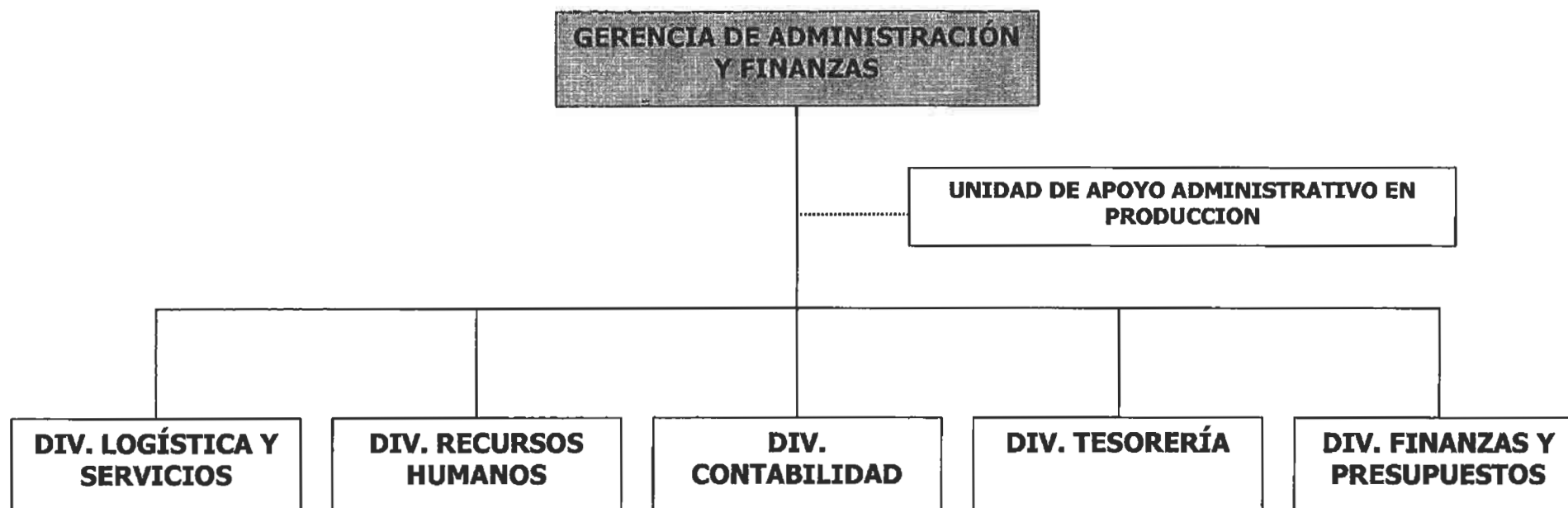
División de Contabilidad

División de Tesorería

División de Finanzas y Presupuestos

División de Logística y Servicios

Unidad de Apoyo Administrativo





GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Objetivo:

Administrar el desarrollo operativo de la empresa, referente a los recursos económicos, humanos y logísticos.
Obtener y brindar recursos financieros en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costos, y alcanzar una combinación satisfactoria de rentabilidad y liquidez, acorde con las disposiciones vigentes.
Facilitar el flujo de la información contable, en forma oportuna y confiable a las áreas y órganos externos e internos que lo soliciten.

FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Administrar en términos de programación, ejecución y control, los fondos de la EGESG S.A. a nivel consolidado buscando el equilibrio financiero y la optimización de los resultados.
- ✓ Planificar, organizar, coordinar, ejecutar, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la administración de los recursos humanos, bienes, servicios y económico-financieros; en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y de costos.
- ✓ Consolidar la capacidad empresarial y el autofinanciamiento de EGESG S.A.
- ✓ Proponer, coordinar e implementar sistemas de control que garanticen la correcta administración de los recursos asignados a la empresa.
- ✓ Proponer, desarrollar e implementar normas, políticas, procedimientos y programas relacionados a: contabilidad, recursos financieros, recursos humanos y logística en el marco de mejoramiento continuo de la calidad, sistematización y mecanización de los procesos que produzcan al mejoramiento de la administración de la empresa.
- ✓ Mantener el equilibrio permanente de fuentes y usos de fondos, de modo que los gastos e inversiones se ajusten al presupuesto de ingresos.



FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Asegurar la disponibilidad de recursos financieros que la EGESG requiere para el desarrollo de sus planes de expansión y de funcionamiento.
- ✓ Desarrollar y mantener un eficiente y efectivo sistema de información para los niveles y periodos adecuados, acorde con las necesidades y requerimientos del caso.
- ✓ Proponer acciones de capacitación acorde con las necesidades de la gerencia y la expectativa de los trabajadores.
- ✓ Aplicar y proponer programas de optimización y procedimientos de racionalización de costos y del personal. Controlar y supervisar la implementación adecuada y oportuna de las medidas correctivas del caso.
- ✓ Planificar, coordinar y proponer el Presupuesto Operativo de la Empresa que sirva de pauta para el accionar de la empresa en periodos futuros.
- ✓ Procurar la mejor utilización de los recursos financieros con la más oportuna y eficiente movilización para satisfacer las necesidades y compromisos de la EGESG.
- ✓ Elaborar información sobre la situación económica financiera de la EGESG.
- ✓ Otras funciones que le asigne la Gerencia General.



GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

División de Recursos Humanos

DEPENDENCIA LINEAL: Gerencia de Administración y Finanzas.

AUTORIDAD LINEAL: Personal del Area.



Objetivo:

Velar por una adecuada aplicación de las políticas de administración del personal, así como impulsar y controlar las actividades necesarias para la buena conducción de las mismas.

Contribuir por la constante y efectiva evaluación del personal, garantizando la oportuna y permanente capacitación y desarrollo, en congruencia con los objetivos personales y empresariales.

Lograr que los recursos humanos contribuyan efectivamente a facilitar el rendimiento organizacional, en un ambiente de respeto y cordialidad.

FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Desarrollar, aplicar y sistematizar las políticas, procedimientos y procesos relacionados con la administración de los recursos humanos en los temas de relaciones laborales, personal, capacitación y desarrollo, y bienestar social.
- ✓ Supervisar el cumplimiento de las normas, procedimientos y disposiciones vigentes relacionadas con la administración de los recursos humanos.
- ✓ Desarrollar y mantener un flujo adecuado de información y estadística, acorde con los requerimientos y periodos establecidos.
- ✓ Planear y organizar al personal acorde con las necesidades y perspectivas de la empresa.
- ✓ Mantener coordinación permanente y continua con todas las áreas y personal de la empresa, canalizando sus necesidades y brindar el asesoramiento y apoyo en los asuntos de su especialidad.
- ✓ Elaborar, aplicar y evaluar las normas, directivas y procedimientos tendientes a optimizar la administración de los recursos humanos.
- ✓ Administrar las remuneraciones y compensaciones.



FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Administrar la asistencia social al trabajador.
- ✓ Orientar, implementar, verificar y supervisar la aplicación de sanciones y medidas correctivas en materia de personal.
- ✓ Administrar los asuntos laborales de la empresa, así como pactos y convenios colectivos, cautelando la armonía y la paz laboral.
- ✓ Desarrollar y aplicar sistemas de motivación y reconocimiento de la eficiencia en el trabajo. Efectuar los estudios necesarios para mejorar las condiciones de trabajo que permitan fomentar la eficiencia y competitividad empresarial.
- ✓ Administrar los convenios de formación juvenil sobre prácticas preprofesionales y similares.
- ✓ Coordinar, apoyar y controlar la conformación de los comités de evaluación y concursos de personal, en concordancia con las normas vigentes.
- ✓ Administrar el movimiento del personal en el ámbito empresarial, estableciendo los procedimientos necesarios
- ✓ Mantener actualizado el estándar de personal, cuadro analítico de personal y presupuesto de personal, garantizando su correcta administración
- ✓ Proponer y hacer cumplir las políticas, normas y procedimientos relacionados con la evaluación y capacitación de personal
- ✓ Realizar actividades de orientación, entrenamiento en actividades laborales, evaluación del rendimiento, la asesoría y la comunicación de la política y procedimientos
- ✓ Organizar para establecer y desarrollar métodos efectivos de entrenamiento
- ✓ Aplicar y proponer programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos de personal
- ✓ Formular y evaluar el plan de capacitación de la empresa, en concordancia con los requerimientos de las áreas y perspectivas de los trabajadores
- ✓ Desarrollar, evaluar, aplicar y supervisar los programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos de personal
- ✓ Coordinar e integrar el planeamiento de personal en el ámbito empresarial, así como los aspectos de capacitación
- ✓ Contribuir con la administración de los programas de capacitación y desarrollo de personal, optimizando los recursos presupuestales asignados y canalizando en forma efectiva los potenciales existentes y la autocalificación.
- ✓ Otras que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

División de Contabilidad

DEPENDENCIA LINEAL:

Gerencia de Administración y Finanzas.

AUTORIDAD LINEAL:

Personal del Área.



Objetivo:

Presentar en forma oportuna, confiable y sustentada los estados financieros de la empresa.
Lograr que exista una permanente coordinación, supervisión y apoyo a las actividades contables

FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Administración e información contable empresarial
- ✓ Implementación y aplicación de la contabilidad gerencial
- ✓ Administración del patrimonio de la empresa
- ✓ Administración de los costos de operación e inversión
- ✓ Elaboración, análisis, proyección y difusión de los estados financieros de la empresa
- ✓ Controlar la oportuna difusión y cumplimiento de normas y directivas de su competencia
- ✓ Controlar y supervisar la implementación de medidas correctivas
- ✓ Dictar normas y procedimientos tendientes a establecer un sistema contable óptimo y oportuno
- ✓ Revisar y fiscalizar el pago oportuno y correcto de impuestos y tributos
- ✓ Efectuar el control interno concurrente de los derechos y obligaciones que se generan por operaciones económico-financieros
- ✓ Disponer que se efectúe un minucioso control analítico de costos por naturaleza y destino
- ✓ Proponer acciones de capacitación acorde con las necesidades del área y perspectiva de los trabajadores
- ✓ Aplicar y proponer programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por La Gerencia de Administración y Finanzas.



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

División de Tesorería

DEPENDENCIA LINEAL: Gerencia de Administración y Finanzas.

AUTORIDAD LINEAL: Personal del Área.



Objetivo:

Manejar los recursos económico - financieros de la empresa, estableciendo un flujo coherente entre las cobranzas, transferencias y pagos.

Efectuar el control del movimiento de Ingresos y egresos a Caja- Bancos; a fin de preservar la liquidez económica de la sede, de acuerdo a las normas técnicas de tesorería y disposiciones vigentes

FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Prepara informes periódicos referente a la situación económica- financiera de la empresa.
- ✓ Organizar, ejecutar y controlar el movimiento económico-financiero tanto de operación como de inversiones.
- ✓ Adecuado registro y control de los ingresos y egresos de caja.
- ✓ Formular, aplicar y evaluar las política, 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
- ✓ Custodia y control de los documentos valorados a favor y de propiedad de la empresa
- ✓ Participar en el comité de adquisiciones, concursos y licitaciones publicas
- ✓ Establecer y mantener las coordinaciones efectivas con las áreas de la empresa, canalizando los requerimientos del caso
- ✓ Planear, organizar, ejecutar y controlar el movimiento de caja-bancos de la empresa, a fin de garantizar su correcta administración y custodia
- ✓ Acoplar, manejar y controlar los fondos de la empresa, cuidando de mantener una adecuada liquidez y el oportuno cumplimiento de las obligaciones de tesorería.
- ✓ Supervisar que las obligaciones que se tramiten estén presupuestadas
- ✓ Autorizar desembolsos de viáticos, caja chica y reposición de fondos fijos, cuidando que estén debidamente tramitados y autorizados
- ✓ Velar por el oportuno pago de obligaciones y retenciones
- ✓ Supervisar la emisión, registro y custodia de chequeras.
- ✓ Supervisar y disponer se preparen las transferencias de fondos de acuerdo a la programación establecida
- ✓ Supervisar los fondos de las cuentas corrientes bancarias y racionalizar su uso.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

División de Finanzas y Presupuestos

DEPENDENCIA LINEAL: Gerencia de Administración y Finanzas.

AUTORIDAD LINEAL: Personal del Área.



Objetivo:

Racionalización del uso de los recursos económicos y financieros, que permita cumplir con una atención oportuna de las obligaciones de la empresa.

FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Programar y racionalizar la distribución de los recursos económicos y financieros, en concordancia con el presupuesto aprobado.
- ✓ Evaluar las operaciones económico - financieras de la empresa.
- ✓ Controlar la disponibilidad inmediata y proyectada de caja, a nivel de empresa.
- ✓ Elabora y controla la ejecución del presupuesto operativo de la empresa.
- ✓ Conduce el proceso presupuestario de toda la Institución.
- ✓ Elabora y actualiza las políticas, normas y procedimientos que regulan las actividades del Sistema de Planificación, y Presupuesto.
- ✓ Propone e implementa alternativas de mejoramiento continuo en el área de su competencia.
- ✓ Elabora el inventario de necesidades de capacitación del personal del área.
- ✓ Consolida, elabora y propone a la Gerencia Administrativa y de Finanzas el ante proyecto del presupuesto de la Institución.
- ✓ Gestiona ante las autoridades competentes la aprobación del presupuesto.



- ✓ Elabora el programa de compromisos de pago a realizar.
- ✓ Formula el calendario mensual de compromisos.
- ✓ Gestiona ante las autoridades competentes la ejecución, ampliaciones y/o modificaciones del calendario.
- ✓ Informa oportunamente a todas las dependencias de la institución acerca del reajuste presupuestal y sus asignaciones.
- ✓ Coordina con el Departamento de Tesorería y el Departamento de Contabilidad la transferencia de los fondos con los organismos y entes correspondientes.
- ✓ Elabora informes de conciliación en coordinación con la División de Tesorería y la División de Contabilidad.
- ✓ Supervisa, evalúa y recomienda respecto al avance y cumplimiento de los planes, programas y proyectos.
- ✓ Define ajustes y correctivos a la Gestión Presupuestal, efectúa ajustes de priorización y reprogramación del flujo de caja.



GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

División de Logística y Servicios

DEPENDENCIA LINEAL: Gerencia de Administración y Finanzas.

AUTORIDAD LINEAL: Personal del Area.



Objetivo:

Garantizar la óptima gestión de adquisiciones mediante una efectiva programación, registro, control y provisión oportuna a las diferentes áreas de la empresa, en concordancia con las normas y dispositivos vigentes
Lograr que las adquisiciones directas de bienes y la contratación de servicios no personales, se efectúen en las mejores condiciones de costo, calidad y oportunidad para la empresa.

FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Formular el programa de adquisiciones directas para las áreas y estableciendo prioridades de acuerdo a la disponibilidad financiera y presupuesto aprobado
- ✓ Establecer un adecuado control y supervisión de las compras efectuadas, asegurándose que cumplan las especificaciones técnicas y pruebas de calidad que sean necesarias
- ✓ Efectuar las adquisiciones de bienes y/ servicios no personales, siguiendo las normas, procedimientos y dispositivos vigentes
- ✓ Mantener un stock que permita asegurar en las mejores condiciones la buena marcha de la empresa
- ✓ Mantener y controlar el registro de proveedores idóneos, de bienes y servicios no personales
- ✓ Sistematizar y mecanizar el proceso de adquisición directa y de la información y estadística que se requiera
- ✓ Controlar que las adquisiciones se realicen con la garantía y póliza de seguro, que cubran los riesgos de transporte y manipuleo por parte de los proveedores
- ✓ Mantener información permanente con el almacén, sobre la situación y estado de las existencias a fin de optimizar los recursos
- ✓ Efectuar el seguimiento de la atención de las ordenes de pedido y de servicios a fin de garantizar su atención en los plazos previstos e informando a las áreas interesadas, la situación de los mismos.
- ✓ Elaborar, controlar y velar por los contratos con los proveedores sobre las adquisiciones



FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Establecer y mantener coordinación permanente y efectiva con las diversas áreas de la empresa, a fin de optimizar la atención de los pedidos de adquisición directa.
- ✓ Participar en el comité de adjudicación directa, llevando las actas y demás documentos que sean necesarios.
- ✓ Proponer programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos de las adquisiciones directas
- ✓ Efectuar el seguimiento y control de adquisiciones de bienes y/o servicios no personales, enmarcados dentro del proceso de licitaciones o Concursos
- ✓ Organizar y actualizar el catalogo de materiales y registro de proveedores.
- ✓ Sistematizar los procesos de licitaciones y concursos.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.



**EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA
SAN GABÁN S.A.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA DE PRODUCCION**



INTRODUCCION:

Es un Organó de Línea, dependiente de la Gerencia General, tiene por finalidad realizar la función básica de la empresa: Generar Energía Eléctrica, confiable, de calidad y al menor costo. Es el Organó que realiza la acción fundamental de la MISION de la empresa.

ESTRUCTURA:

Para el cumplimiento de sus funciones presenta en su estructura lo siguiente:

Sub Gerencia Central: Está a cargo del Sub Gerente Central y tiene como función principal la de operar la Central Hidroeléctrica San Gabán II, para ello cuenta con dos divisiones. Está designado a reemplazar al Gerente de Producción en casos de ausencia. Estas divisiones son:

División de Operaciones: Encargada de realizar las operaciones de generación eléctrica en sí. Tiene como personal al siguiente:

- 4 Operadores.
- 4 Tableristas.
- 3 Maquinistas.

División de Mantenimiento: Tiene por función principal brindar el servicio de mantenimiento preventivo a los equipos de la empresa. Está a cargo del Jefe de mantenimiento y tiene 3 unidades:



Area de Mecánica: Encargada de los dispositivos mecánicos de los equipos. Tiene el siguiente personal:

1 responsable del Area.

2 ayudantes.

Area de Electricidad: Encargada de los dispositivos e instalaciones eléctricas de los equipos e infraestructura de la Central. Tiene el siguiente personal:

1 responsable del Area.

2 ayudantes.

Area de Electrónica: Encargada de los dispositivos electrónicos de los equipos de la Central. Tiene el siguiente personal:

1 responsable del Area.

2 ayudantes.

División de Centrales Térmicas y Líneas de Transmisión: Esta Unidad depende directamente de la Gerencia de Producción, está a cargo del Jefe de Centrales Térmicas y Líneas de Transmisión. Tiene como principal función la supervisión de la operación de las Centrales Térmicas a cargo de San Gabán II, verificando su óptimo estado para un eventual ingreso a operación, así como debe supervisar el estado de conservación de las Líneas de transmisión y de sus componentes, tales como las torres de alta tensión, cables, entre otros.

El personal de esta Unidad es el siguiente:

1 Jefe de División

1 Asistente de Centrales Térmicas.

2 Jefes de Planta.

6 Operadores.



Así mismo, la Gerencia de Producción tiene en su composición a las siguientes Unidades de Apoyo Funcional:

Unidad de Apoyo Administrativo: A cargo del Administrador. Esta unidad tiene como función principal brindar el apoyo administrativo, logístico y de almacenes a la Gerencia de Producción. Tiene a su cargo la administración de los almacenes de repuestos, equipos, bienes y útiles requeridos en la Gerencia de Operaciones. Esta Unidad sirve de nexo con la Gerencia de Administración y Finanzas formulando los requerimientos de compras de repuestos, equipos, bienes y útiles requeridos. Así mismo, administra los servicios de terceros contratados por la empresa y que se encuentran en el ámbito físico de la Gerencia de Operaciones (Restaurant, hotelería, limpieza, grifos de combustible, enllante y desenllante, entre otros.). Esta Unidad tiene el siguiente personal:

- 1 Jefe de Unidad.
- 1 Asistente de almacén.
- 1 Enfermero - auxiliar de almacén.
- 4 Choferes.

Oficina de Seguridad Integral: Jerárquicamente está a cargo de la Gerencia General, pero funcionalmente depende la Gerencia de Producción. Es un elemento de control y como tal debe reportar a la Gerencia General. Tiene por función coordinar, diseñar e implementar el sistema integral de seguridad, administrando el servicio de terceros que se contrate para tal fin. Estará a cargo de:

- 1 Jefe de Seguridad Integral



En resumen la Gerencia de Producción cuenta en su organización con 39 personas, con los siguientes niveles:

1 Gerente.	Gerente de Producción.
1 Sub Gerente	Sub Gerente Central.
1 Jefe de Oficina	Seguridad Integral.
1 Jefe de División.	Centrales Térmicas y L.T.
1 Jefe de Unidad	Apoyo Administrativo.
3 responsables de área	Area Mecánica, Eléctrica y Electrónica.
10 Operadores.	Operaciones
3 Tableristas.	Operaciones
4 Maquinistas.	Operaciones
2 Jefes de Planta.	Centrales Térmicas
8 asistentes.	6 Area Mantenimiento, 1 Apoyo Administrativo, 1 C.T.
4 choferes.	Apoyo Administrativo.
1 Enfermero - aux. alm.	Apoyo administrativo.



GERENCIA DE PRODUCCION

DEPENDENCIA LINEAL:

Gerencia General.

AUTORIDAD LINEAL:

Sub Gerencia Central Hidroeléctrica San Gabán II
División Centrales Térmicas y Líneas de Transmisión

AUTORIDAD FUNCIONAL:

Sub Gerencia Central Hidroeléctrica San Gabán II.
División Centrales Térmicas y Líneas de Transmisión
Unidad de Apoyo Administrativo
Seguridad Integral





Objetivo:

Garantizar un continuo y eficiente servicio de energía eléctrica a los clientes mayores y la empresa de distribución, mediante la operación y mantenimiento de los sistemas de generación, transformación y transmisión, así como de los sistemas auxiliares.

FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Planificar y organizar los sistemas eléctricos a cargo de la empresa, a fin de garantizar la correcta operación y mantenimiento de los sistemas de producción y energía eléctrica, en las mejores condiciones de calidad, confiabilidad y costo
- ✓ Apoyar y asesorar técnicamente el mantenimiento de los sistemas de generación y transmisión, mediante un eficiente sistema de programación, ejecución y control
- ✓ Establecer sistemas de supervisión y control que garanticen la correcta operación y mantenimiento de los sistemas eléctricos
- ✓ Desarrollar, aplicar y evaluar las normas, directivas y políticas referente a la operación de los sistemas optimizando los recursos existentes
- ✓ Aprobar los estudios, en sus diferentes niveles, relacionados con los sistemas interconectados.
- ✓ Conformar comisiones en sus diferentes niveles, en representación de la empresa para los aspectos operativos del caso.
- ✓ Recepcionar en representación de la empresa, las instalaciones electromecánicas para su operación comercial.
- ✓ Presentar el plan operativo y adquisiciones, para la operación y mantenimiento de los sistemas interconectados.
- ✓ Mantener coordinaciones permanentes y adecuadas con las diferentes áreas de la empresa y con los entes externos.
- ✓ Proponer acciones de capacitación y desarrollo para su personal.
- ✓ Proponer y aplicar programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.
- ✓ Proponer y hacer cumplir programas y sistemas de seguridad.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.



GERENCIA DE PRODUCCION
Sub Gerencia Central Hidroeléctrica San Gabán II

DEPENDENCIA LINEAL:	Gerencia de Producción.
AUTORIDAD LINEAL:	División de Operaciones. División Mantenimiento. Personal del Area.



Objetivo:

Garantizar el permanente servicio de energía eléctrica, mediante la operación y mantenimiento de los sistemas de generación de la central hidroeléctrica de San Gabán, en las mejores condiciones de calidad, confiabilidad y costos.

FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Planear, organizar, ejecutar y controlar los aspectos relacionados con la operación y mantenimiento de los grupos de generación y sistemas auxiliares
- ✓ Optimizar los recursos asignados a la Central Hidroeléctrica de San Gabán
- ✓ Determinar las necesidades de personal, considerando la correcta evaluación y ubicación, en cumplimiento de las normas y directivas vigentes
- ✓ Establecer un flujo oportuno y adecuado de información hacia las áreas pertinentes
- ✓ Cumplir las normas, directivas, reglamentos y políticas que rigen la actividad de la Central Hidroeléctrica de San Gabán
- ✓ Establecer e implementar sistemas de seguridad que garanticen la protección de la Central hidroeléctrica
- ✓ Coordinar, integrar y evaluar los planes operativos y de trabajo de las áreas de la Central.
- ✓ Elaborar los programas de requerimiento de repuestos y materiales necesarios para cumplir con los programas de operación y mantenimiento
- ✓ Administrar los recursos humanos, materiales y económicos asignados a la Central
- ✓ Coordinar con las áreas de la Central sobre los materiales y servicios técnicos que se requiere para el normal funcionamiento de los equipos.



FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Garantizar el stock adecuado y necesario para el mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas de generación
- ✓ Mantener coordinaciones permanentes y adecuadas con las diferentes áreas de la empresa
- ✓ Proponer y aplicar programas de capacitación, acorde a las necesidades de la empresa y perspectivas de los trabajadores
- ✓ Proponer y aplicar programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos
- ✓ Coordinar con las áreas técnicas para que todos los equipos de la central estén operativos en condiciones óptimas
- ✓ Planear, organizar, ejecutar y controlar los programas de mejoramiento de las instalaciones de la central, así como de los campamentos y las viviendas de los trabajadores
- ✓ Planear, organizar, ejecutar los aspectos relacionados con el bienestar de los trabajadores, así como fomentar la buena convivencia dentro de los campamentos de la central.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Producción.



GERENCIA DE PRODUCCION

División Mantenimiento

DEPENDENCIA LINEAL:

Gerencia de Producción.

AUTORIDAD LINEAL:

Area Mecánica.
Area Eléctrica.
Area Electrónica.



Objetivo:

Formular, ejecutar y evaluar el programa anual de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo en coordinación con la gerencia de producción, con el fin de optimizar los periodos de mantenimiento a nivel del sistema.

FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Actualizar el plan de mantenimiento anual en coordinación con la división de operación económica de la gerencia comercial
- ✓ Formular los requerimientos anuales y cronograma de suministros de materiales, repuesto y herramientas
- ✓ Coordinar con la división de operación económica de la gerencia comercial sobre el estado y condiciones de operaciones de los grupos y/ equipos de la central
- ✓ El mantenimiento de la presa y toma será coordinado con la división de represa y toma
- ✓ Optimizar la línea de suministro de repuesto y materiales con la finalidad de garantizar el abastecimiento oportuno y a menor costo global
- ✓ Llevar el control de proveedores, costos, tiempos de adquisición, etc. Para el suministro de repuestos y materiales.
- ✓ Actualizar los costos de operación y mantenimiento por grupo y equipo
- ✓ Optimizar la recuperación y reparación de los grupos y equipos de la central
- ✓ Cumplir con la formulación de las "solicitudes de maniobra" y "permisos para trabajar"
- ✓ Efectuar el mantenimiento preventivo en las turbinas, equipos principales y servicios auxiliares de la central.
- ✓ Cumplir con otras funciones y labores que le encargue la Subgerencia de la Central Hidroeléctrica de San Gabán S.A.



GERENCIA DE PRODUCCION

División Centrales Térmicas y Líneas de Transmisión

DEPENDENCIA LINEAL:

Gerencia de Producción.

AUTORIDAD LINEAL:

Personal del Área.



Objetivo:

Garantizar que las Centrales Térmicas ingresen en operación en el momento que sean requeridas, así como brindar la seguridad de que las Líneas de Transmisión a cargo de la Empresa se encuentren en óptimo estado de tal que forma que puedan cumplir su función con el mínimo perjuicio económico para la empresa por pérdidas de energía.

FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Supervisar y mantener en óptimo estado de circulación la zona denominada "Franja de servidumbre", mediante la cual se accede a la ubicación de las Torres de las Líneas de Transmisión.
- ✓ Supervisar y mantener en óptimo estado las Torres de las Líneas de Transmisión, con énfasis en las Bases.
- ✓ Supervisar y mantener en óptimo estado las conexiones de "Puesta a Tierra" de las Torres de las Líneas de Transmisión.
- ✓ Supervisar y mantener en óptimo estado de conservación y operación los Grupos Generadores conformantes de las Centrales Térmicas a cargo de la empresa.
- ✓ Operar cuando sea requerido las Centrales Térmicas a cargo de la Empresa.
- ✓ Tomar mediciones en Sub Estación de Azángaro relacionadas a la entrega de energía al SIS y enviarla a la Gerencia Comercial.
- ✓ Proponer y tomar acciones con la finalidad de minimizar las pérdidas técnicas de energía.



**EMPRESA DE GENERACIÓN ELÉCTRICA
SAN GABÁN S.A.**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
GERENCIA COMERCIAL**



INTRODUCCION:

Es un Organismo de Línea, dependiente de la Gerencia General, tiene por finalidad realizar la función de vender la Energía Eléctrica, con el máximo rendimiento económico.

ESTRUCTURA:

Para el cumplimiento de sus funciones presenta en su estructura las siguientes divisiones:

División de Despacho Económico: Encargada principalmente de realizar las transacciones ante el COES, en lo relacionado a la programación de operaciones de generación eléctrica en sí. Así mismo realiza la simulación del sistema y coordina con la Gerencia de Producción la generación de la Oferta de la Empresa.

- 1 Jefe de División.
- 1 Asistente de Despacho Económico.

División Calidad del Servicio: Tiene por función asegurar el adecuado control de calidad del servicio prestado por la Empresa y la oportuna atención de obligaciones de la Empresa de acuerdo a las Normas Técnicas de Calidad del Servicio Eléctrico.

- 1 Jefe de División
- 1 Asistente de mediciones.

División de Mercadeo y Tarifas: Se ocupa básicamente de garantizar una óptima concertación de contratos, buscando el máximo beneficio para la Empresa, mediante el análisis permanente de los precios y tarifas y la óptima administración de los contratos.

- 1 Jefe de División.
- 1 Asistente de Mercadeo y tarifas.



Así mismo, la Gerencia Comercial, cuenta con el siguiente personal:

- 1 secretaria.
- 1 chofer conserje

En resumen, la Gerencia Comercial está compuesta por 9 personas, distribuidos de la siguiente forma:

- 1 Gerente
- 3 Jefes de División
- 3 Asistente
- 1 Secretaria
- 1 chofer conserje



GERENCIA COMERCIAL

DEPENDENCIA LINEAL:

Gerencia General.

AUTORIDAD LINEAL:

División Despacho Económico.

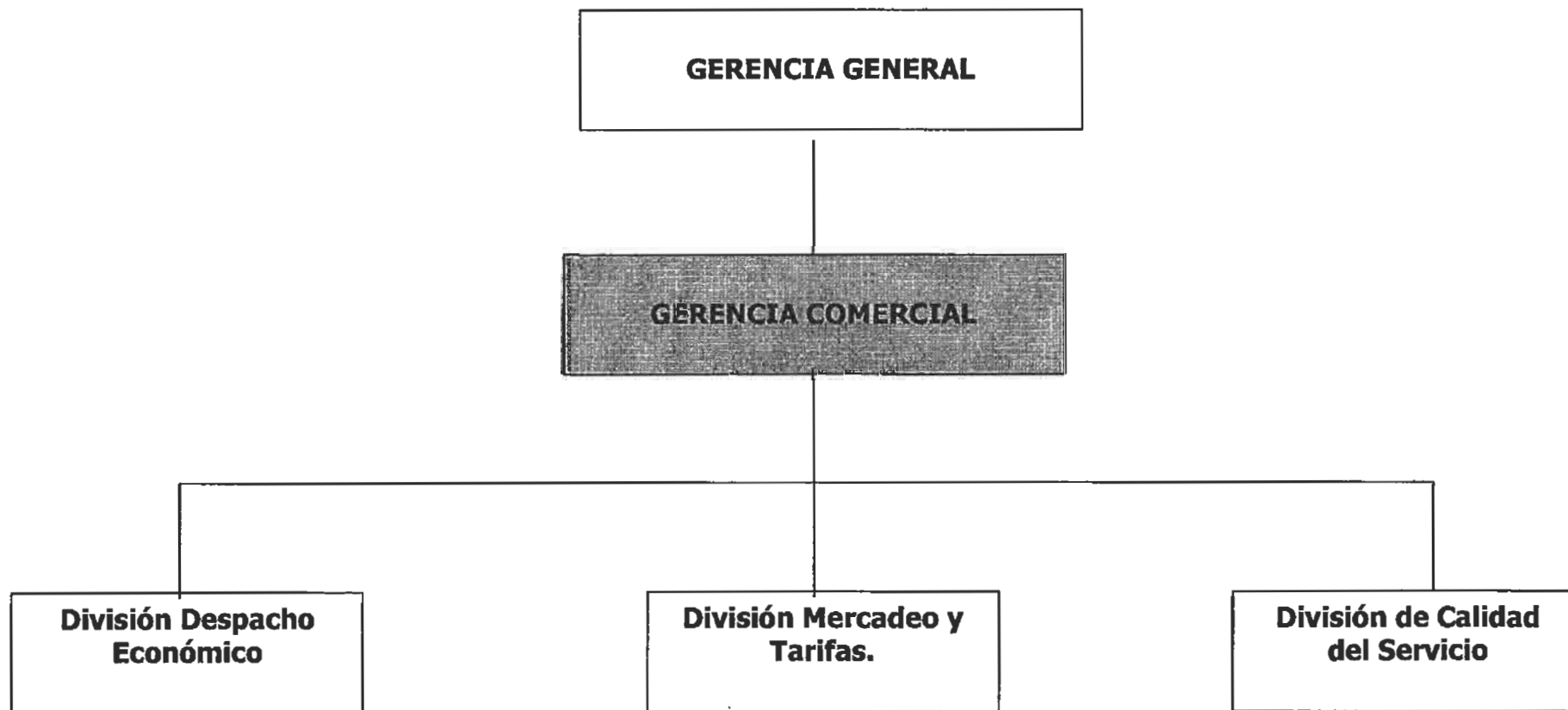
División Calidad del Servicio.

División de Mercadeo y Tarifas.

COORDINACION FUNCIONAL:

Sub Gerencia Central Hidroeléctrica San Gabán II.

División Centrales Térmicas y Líneas de Transmisión.





Objetivo:

Asegurar el despacho económico y comercialización eléctrica en las mejores condiciones de calidad, oportunidad, costo y rentabilidad.

FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Organizar, dirigir y controlar el despacho de carga y la comercialización eléctrica
- ✓ Diseñar y aplicar las políticas y estrategias para el despacho económico y la comercialización de electricidad
- ✓ Representar a la empresa en los comités técnicos del comité de operación económica del sistema- COES
- ✓ Coordinar la programación de la operación y mantenimiento de los sistemas eléctricos de la empresa y controlar su cumplimiento
- ✓ Negociar y administrar los contratos de compraventa de electricidad así como los de servicios de transmisión eléctrica
- ✓ Efectuar estudios de costos marginales esperados de energía, precios en barra y tarifas de venta libre
- ✓ Efectuar la medición de los consumos de electricidad de los clientes y de los parámetros de calidad del servicio
- ✓ Efectuar la facturación de los suministros de electricidad a los clientes y por las transacciones con otros integrantes del COES
- ✓ Evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad del servicio y elaborar los informes periódicos correspondientes para el OSINERG
- ✓ Organizar y mantener actualizado las bases de datos de la producción, ventas e hidrología; y elaborar los informes periódicos correspondientes para la DGE Y CTE
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas.



GERENCIA COMERCIAL

División Despacho Económico

DEPENDENCIA LINEAL: Gerencia Comercial.

AUTORIDAD LINEAL: Personal del Area.



Objetivo:

Coordinar la operación económica de los sistemas eléctricos de la empresa, garantizando la continuidad, calidad y utilización óptima de los recursos energéticos

FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Coordinar la programación de operación de corto plazo y la elaboración de los programas de mantenimiento y controlar su cumplimiento.
- ✓ Representar a la empresa en los comités técnicos de planeamiento y programación y de evaluación operativa del COES.
- ✓ Planificar y controlar la utilización óptima de los recursos hídricos de la cuenca del río San Gabán.
- ✓ Difundir las normas y procedimientos de operación y mantenimiento del COES, y controlar su cumplimiento.
- ✓ 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 SIS en general.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de los estándares de calidad y elaborar informes periódicos para el OSINERG.
- ✓ Organizar y mantener actualizados los sistemas de información de producción, operación e hidrología.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas



GERENCIA COMERCIAL

División Calidad del Servicio

DEPENDENCIA LINEAL:

Gerencia Comercial.

AUTORIDAD LINEAL:

Personal del Area.



Objetivo:

Asegurar el adecuado control de calidad del servicio prestado por la Empresa y la oportuna atención de obligaciones de la Empresa de acuerdo a las Normas Técnicas de Calidad del Servicio Eléctrico (NTCSE).

FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Efectuar las mediciones de los parámetros de calidad del servicio y suministro en los puntos de entrega a los clientes de la Empresa.
- ✓ Remitir los archivos de medición de calidad al OSINERG.
- ✓ Procesar la data de medición de calidad y elaborar informes periódicos para el OSINERG.
- ✓ Realizar la medición de la energía entregada y vendida a los clientes.
- ✓ Evaluar la calidad del servicio y tensión en los puntos de entrega de clientes libres de la Empresa.
- ✓ 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.
- ✓ Efectuar los análisis sobre el origen y responsabilidad por interrupciones y perturbaciones que generen obligaciones de compensación para con la Empresa.
- ✓ Evaluar, proponer y realizar estudios mediante los cuales se busquen servicios complementarios o mejoras en la calidad del servicio, que permitan a la División de Mercadeo y Tarifas, realizar nuevas y mejores concertaciones con los clientes.
- ✓ Elaborar estudios y análisis eléctricos a fin de predecir y evaluar el comportamiento de los parámetros eléctricos de la Empresa y el SIS.
- ✓ Elaborar informes de perturbaciones para el COES.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas



GERENCIA COMERCIAL

División Mercadeo y Tarifas

DEPENDENCIA LINEAL: Gerencia Comercial.

AUTORIDAD LINEAL: Personal del Area.



Objetivo:

Garantizar una óptima concertación de contratos, buscando el máximo beneficio para la empresa, mediante el análisis permanente de los precios y tarifas y la óptima administración de los contratos.

FUNCIONES BASICAS:

- ✓ Proponer políticas y estrategias de mercadeo para maximizar los ingresos de la Empresa.
- ✓ Efectuar estudios de costos marginales esperados de energía y de precios de venta libre.
- ✓ Participar en las negociaciones de contratos con clientes y de uso de sistemas de transmisión.
- ✓ Supervisar las mediciones de los consumos de los clientes
- ✓ Supervisar la facturación de los suministros a los clientes y de las transacciones con otros miembros del COES.
- ✓ Evaluar y atender los reclamos realizados por los clientes.
- ✓ Efectuar análisis de precios y tarifas en el sub sector eléctrico.
- ✓ Revisar y dar conformidad a las facturas emitidas por otros integrantes del COES con cargo a la Empresa.
- ✓ Representar a la empresa en el Comité de Estudios del COES.
- ✓ Organizar y supervisar la sistemática actualización de los sistemas de información estadística de facturación.
- ✓ Supervisar la oportuna elaboración de los informes periódicos para la DGE y CTE.
- ✓ Efectuar los cálculos correspondientes para una adecuada facturación en estricto cumplimiento con los términos de los contratos celebrados con los clientes.
- ✓ Preparar información para la Gerencia de Administración y Finanzas en relación a la facturación por cliente.
- ✓ Otras funciones que le sean asignadas