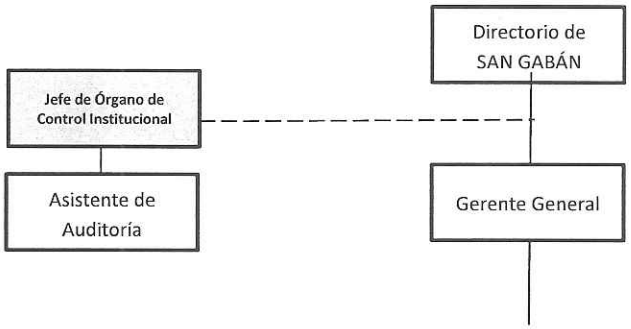
NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover el correcto y transparente uso de los recursos y bienes de la empresa, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones para contribuir con el cumplimiento de los fines, metas institucionales, mediante la ejecución de servicios de control posterior, servicios relacionados y servicios simultáneos, así como ejercer sus funciones con independencia funcional respecto de la administración de la empresa, dentro del ámbito de su competencia, sujeta a los principios y atribuciones establecidos en la Ley y a las normas emitidas por la CGR.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• ***Oficina de coordinación regional del sur de la*** Contraloría General de la República	• ***Oficina Regional de Control Puno de la Contraloría General de la República***	• Órgano de Control Institucional	• Asistente de Auditoría

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Miembros del Directorio • Gerente General • Gerentes • *Asesor Legal* • Jefes de División • *En general con el p*ersonal de la empresa	• *Contraloría General de la República* • FONAFE • • *Entidades del poder ejecutivo* • *Organismos autónomos* • *Gobiernos Regionales* • *Gobiernos Locales* • *Proveedores de la empresa* • *Particulares*	• Plan Anual de Control • Informes de Auditoría de Cumplimiento • Informes de servicio relacionado y/o control simultáneo • Actas de directorio • Informes de gestión • Contratos • Convenios	• Porcentaje de avance del *Plan Anual de Control.* • Calidad de los informes

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

1. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
2. Realizar el seguimiento a las acciones que la empresa disponga para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
3. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior.
4. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo al auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría.
5. Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la empresa a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla.
7. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
8. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral.
9. Requerir de forma sustentada, ante la empresa o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.
   En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la empresa, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al DOCI.
10. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo.
11. Promover la línea de carrera del personal a su cargo de acuerdo a las políticas de la CGR o de la empresa, según corresponda.
12. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	

13. Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la Gerencia General o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente.
14. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones.
15. Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad.
16. Solicitar y gestionar ante la CGR o la empresa, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
17. Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
18. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
19. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública.
20. Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
21. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga la empresa, el Jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.
22. Efectuar la entrega de cargo del Jefe de OCI de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
23. Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.

FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO

24. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo
25. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y validada.
26. Supervisar la organización y custodia del archivo en lo que se refiere a informes, estudios, información, datos, etc. del área a su cargo en sus diversas formas: documentos, planos, CDs, etc.

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

27. Sugerir la implementación de las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa.
28. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE ADM. Y FINANZAS

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	

29. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

30. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social.

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

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

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

33. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.
34. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto
35. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.
36. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe
37. Otras funciones que le asigne la CGR.

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: ***Responsable de realizar los servicios de control simultáneo y posterior, así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la CGR.***
Riesgo Físico: Viaja con poca frecuencia al campo

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, en lo que se refiere a los trabajos de campo.
Esfuerzo Mental: Muy Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.
ESPECIALIZACIÓN: De preferencia ***Capacitación especializada en temas vinculados con la Auditoría, Control Gubernamental o la Gestión Pública, en los últimos dos (02) años; de preferencia en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.***

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	

OFIMÁTICA: Medio

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión de control interno

IDIOMA: inglés básico (lectura)

AÑOS DE EXPERIENCIA: Experiencia comprobable no menor de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoria privada. El cómputo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.

OTROS REQUISITOS: De acuerdo a la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional"[1] y modificatorias:

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Control Interno					A
Capacidad analítica					A
Preparación de informes y documentos					A
Liderazgo				A	
Visión Estratégica				B	
Planeamiento y Organización				B	
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Cumplimiento de logros					G

[1] Considera:

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

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

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

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

NIVEL DE LA COMPETENCIA

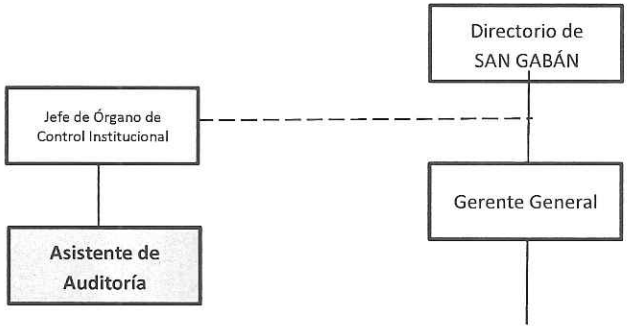
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE DE AUDITORÍA	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Participar en los servicios de control posterior, servicios relacionados y servicios simultáneos determinados por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• OCI	• Jefe del OCI	• Órgano de Control Institucional	•

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• ***Miembros del Directorio*** • ***Gerente General*** • Gerentes • ***Asesor Legal*** • Jefes de División • ***En general con el p***ersonal de la empresa	• ***Contraloría General de la República*** • FONAFE • ***Entidades del Poder Ejecutivo*** • ***Organismos autónomos*** • ***Gobiernos Regionales*** • ***Gobiernos Locales***	• Plan Anual de Control • Informes de Auditoría de Cumplimiento • Informes de servicio relacionado y/o control simultáneo • Actas de directorio • Informes de gestión • Contratos • Convenios	• Calidad de los informes • Porcentaje de avance del Plan de Anual Control

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE DE AUDITORÍA		ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
	• *Proveedores de la empresa* • *Particulares*		

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

1. Participar en la elaboración del Plan Anual de Control
2. Participar como supervisor, jefe de comisión y/o integrante en los servicios de control posterior.
3. Participar como jefe y/o miembro de equipo de servicios de control simultáneo
4. Formular los planes y programas de auditoría de servicios de control simultáneo y de servicios relacionados.
5. Supervisar al personal auditor a su cargo, respecto a la elaboración de procedimientos de auditoría, desviaciones de cumplimiento (hallazgos de auditoría), deficiencia de control interno, aspectos relevantes de la auditoría y documentación de auditoría.
6. Redactar los informes resultantes de las labores de control.
7. Preparar la documentación de auditoría
8. Manejar el Sistema de Control Gubernamental (SCG)
9. Efectuar coordinaciones de carácter administrativo entre el OCI y la empresa San Gabán
10. Emitir opinión sobre aspectos de su competencia.
11. Registrar la información relacionada con el seguimiento e implementación de las medidas correctivas, sugeridas en los informes de control.
12. Realizar labores de apoyo administrativo en auditoría
13. Cumplir las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de acuerdo al Código de Ética de la Función Pública
14. Cumplir las funciones señaladas en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la Conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional" y otras que le sean aplicables
15. Atender las consultas de la Contraloría General de la República y de las unidades orgánicas de la empresa.

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

16. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de su competencia.
17. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área
18. Cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE DE AUDITORÍA	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	

19. Apoyar el cumplimiento del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la División

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

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

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

22. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.
23. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto
24. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.
25. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe
26. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y validada
27. Otras funciones asignadas por la Jefatura del Órgano de Control Institucional

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: ***Responsable de realizar los servicios de control simultáneo y posterior, así como los servicios relacionados, conforme al Plan Anual de Control y a las disposiciones aprobadas por la CGR***.
Riesgo Físico: Viaja con limitada frecuencia al campo

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, en lo que se refiere a los trabajos de campo.
Esfuerzo Mental: Media capacidad analítica, de síntesis y de concentración

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con la colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.
ESPECIALIZACIÓN: De preferencia con Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos dos (02) años

OFIMÁTICA: Medio

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión de control interno

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE DE AUDITORÍA	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	
IDIOMA: inglés básico (lectura)		
AÑOS DE EXPERIENCIA: 02 años en puestos similares		
OTROS REQUISITOS: De acuerdo a lo que se establezca en la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional" u otra.		

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Control Interno			A		
Capacidad analítica			A		
Preparación de informes y documentos			A		
Planeamiento y Organización				B	
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Cumplimiento de logros			G		
Trabajo en equipo			G		
Compromiso			G		
Honestidad			G		
Responsabilidad			G		
Respeto			G		

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

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

NIVEL DE LA COMPETENCIA

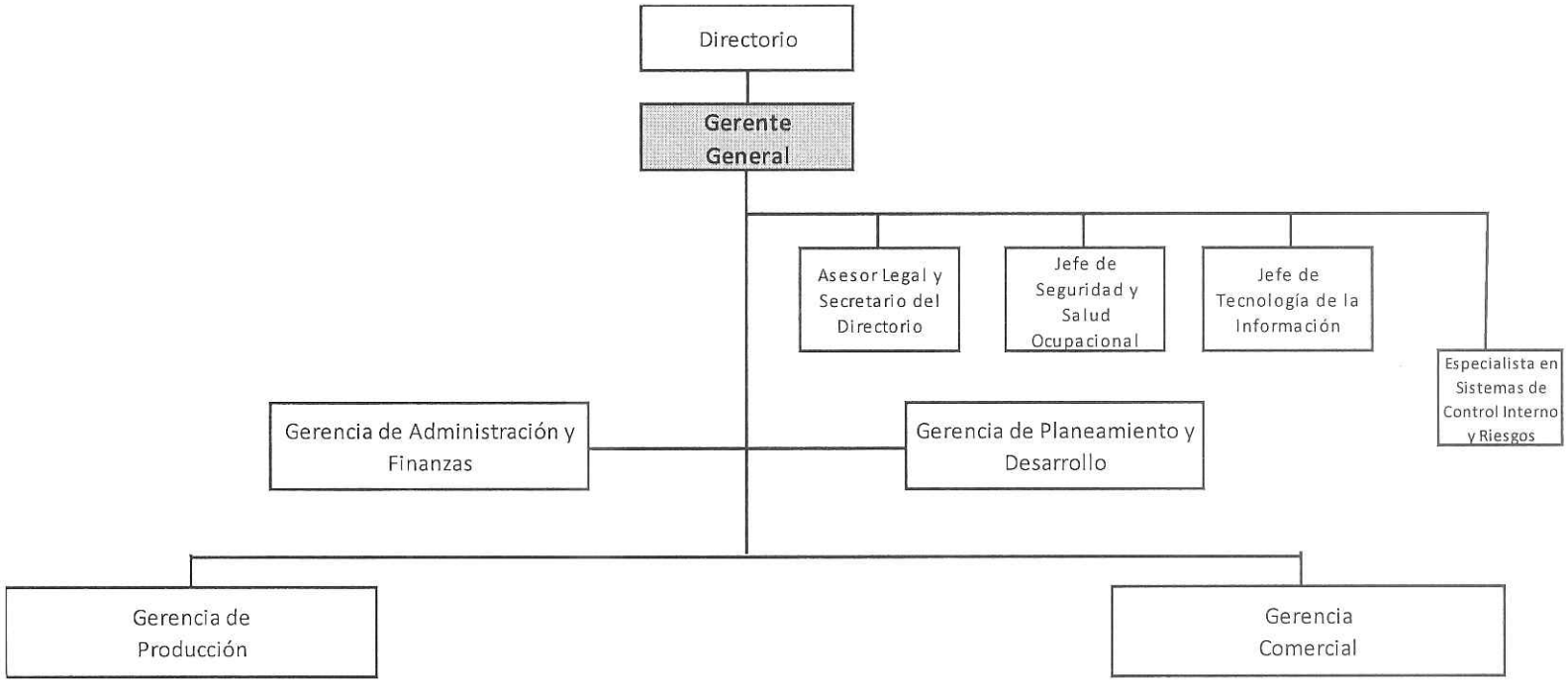
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA RESPONSABLE	CÓDIGO DEL PUESTO
GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar en forma eficiente y eficaz las operaciones e inversiones para el logro de los objetivos y metas establecidas de la empresa SAN GABÁN S.A., de acuerdo a las políticas y estrategias establecidas por el Directorio

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA RESPONSABLE	CÓDIGO DEL PUESTO
GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL	

NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Directorio	• Presidente del Directorio	• Gerencia General	• Jefe de Tecnología de la Información • Especialista en Sistema de Control Interno y Control de Riesgos • Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional • Asesor Legal y Secretario del Directorio • Gerente de Producción • Gerente Comercial • Gerente de Administración y Finanzas • Gerente de Planeamiento y Desarrollo

CANALES DE COORDINACIÓN:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Miembros del Directorio • Gerentes • Sub gerentes • Asesor legal • Jefes de División • En general con el personal de la empresa	• FONAFE • Órganos reguladores: OSINERGMIN, COES SINAC, otras • Proveedores • Clientes • Auditores Externos • Asesores Externos • Ministerio de Energía y Minas • Ministerio de Economía • Inversionistas privados • PROINVERSIÓN	• Informes de Gestión Técnico, Operativos, Inversiones, Económicos, Financieros, etc. • Estados financieros • Endeudamiento • Contratos • Convenios	• Incrementar la creación de valor económico • Rentabilidad de negocio • Posicionamiento de la empresa • Satisfacción del cliente • Rentabilidad Patrimonial • Margen de Ventas • Rotación de activos • Eficiencia Operativa • Incremento de ingresos

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

1. Cumplir y hacer cumplir las directivas y acuerdos de la Junta General de Accionistas y del Directorio.
2. Realizar las labores de secretario general en las sesiones de la Junta General de Accionistas

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA RESPONSABLE	CÓDIGO DEL PUESTO
GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL	

DIRECTORIO

3. Proponer al Directorio el Plan Estratégico (Mediano y Largo Plazos), el Plan Operativo y el Presupuesto Anual de la empresa, así como someter a su aprobación los proyectos de inversión y desarrollo de la Empresa.
4. Proponer al Directorio la estructura organizacional de la Empresa, los reglamentos de funcionamiento, entre otros.
5. Proponer al Directorio la contratación, suspensión, renovación o cese del personal gerencial y cargos de confianza.
6. Ejecutar los acuerdos del Directorio.
7. Informar periódicamente al Directorio sobre el avance en la ejecución de los planes y proyectos, la ejecución presupuestal y el funcionamiento de la empresa.
8. Llevar las actas de las sesiones del directorio, en coordinación con la oficina de Asesoría Legal
9. Designar, reasignar, promover, remover y cesar a los trabajadores cuyo nombramiento no corresponda al Directorio, así como proponer a dicho órgano los candidatos para los nombramientos que le competen.
10. Presentar al Directorio los Estados Financieros.
11. Participar en las sesiones de Directorio con voz, pero sin voto.
12. Poner en consideración del Directorio, los proyectos necesarios para la correcta conducción de la Empresa, así como presentar los informes y reportes que le sean requeridos acompañada de los dictámenes respectivos, si fuesen necesarios.
13. Proponer al Directorio la "provisión" y "castigo contable" de deudas incobrables de la Empresa.

POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

14. Dirigir y coordinar el cumplimiento de las políticas y estrategias empresariales.
15. Establecer las políticas que dan marco a la conducción de los diversos Órganos operativos, técnicos y administrativos de la Empresa, y evaluar los resultados de la gestión y cumplimiento de las responsabilidades funcionales.
16. Participar en la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo, Presupuesto, entre otros, de la empresa, así como en la consecución de los mismos

GESTIÓN

17. Planificar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar la gestión de la empresa, en los aspectos de producción eléctrica, comercial, calidad de servicio, administrativo, financiero, de proyectos, entre otros.
18. Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución de los planes operativos, proyectos, presupuestos, entre otros, de la empresa.
19. Supervisar y proyectar las necesidades de financiamiento, las modalidades, plazos a contratar entre otros, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas.
20. Aprobar los manuales y procedimientos operativos para el cumplimiento de los reglamentos aprobados por el Directorio
21. Suscribir contratos, convenios, acuerdos, entre otros, en representación de la Sociedad y en el marco de las facultades establecidas en el Estatuto de la Sociedad, los

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA RESPONSABLE	CÓDIGO DEL PUESTO
GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL	

acuerdos del Directorio y la Junta General de Accionistas, según corresponda.

22. Establecer y conducir las relaciones con las organizaciones, grupos de interés, y personas relevantes en la buena marcha de la Empresa.
23. Proponer comités y/o comisiones, permanentes o eventuales para la atención o decisión de asuntos especiales fijando sus funciones, competencias y facultades.
24. Supervisar la implementación y operación del Sistema de Gestión Integrado en los procesos de la empresa.
25. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones técnicas, económicas, legales, entre otros, de la Empresa y el mantenimiento de los registros de información de la sociedad.
26. Supervisar la buena imagen empresarial, mediante las relaciones con todos los estamentos públicos y privados de la región y con el subsector.
27. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos, normas y procedimientos aprobados y vigentes que regulen los sistemas de gestión, administrativos, control, entre otros, que conduce el funcionamiento de la empresa.
28. Realizar visitas e inspecciones a las obras y servicios a cargo de la empresa.
29. Supervisar la administración de los indicadores de gestión de la empresa, así como dispone las acciones correctivas que puedan corresponder.
30. Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos con terceros.

SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

31. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado de la empresa
32. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio de la empresa.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

33. Supervisar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo de la empresa.

INFORMES

34. Coordinar, integrar y presentar la información continua o periódica, regular o extraordinaria, solicitada por organismos externos que conciernen a la evaluación de la marcha operativa o de su actuación en algún campo funcional tales como la requerida por OSINERGMIN, OEFA, FONAFE, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Energía y Minas, entre otros.

COMITÉ DE GERENCIA

35. Conducir periódicamente las reuniones del Comité de Gerencia para efectuar la programación, seguimiento y evaluación del logro de los objetivos y las metas de la empresa, así como establecer acuerdos del Comité.

REPRESENTACIÓN

36. Ejercer la representación legal de la sociedad, de acuerdo a las disposiciones concedidas por el Directorio.

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA RESPONSABLE	CÓDIGO DEL PUESTO
GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL	

37. Supervisar que los derechos y obligaciones de la Empresa con el Estado se atiendan dentro de los plazos establecidos por Ley, ante las instancias que corresponden.
38. Coordinar con entidades públicas y organizaciones privadas nacionales y extranjeras sobre las inversiones y proyectos en el ámbito de concesión de la empresa.

FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO

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

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

43. Supervisar la Implementación de las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa.
44. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros).
45. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

46. Supervisar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social de la empresa.

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

47. Supervisar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial.
48. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: En lo que corresponde a la gestión de actividades y proyectos claves de la empresa: Operación, Mantenimiento, Calidad de Servicio, Comercialización de energía, Nuevas inversiones, financiamiento, seguimiento financiero de los proyectos, el plan de adquisiciones, las relaciones laborales, entre otros.
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia para atender actividades de la empresa y periódicamente a la CH San Gabán II y al campo a supervisar los avances de los proyectos y.

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, cuando supervisa y controla los avances de obras, materiales, visitas a la Central Hidroeléctrica, entre otros.
Esfuerzo Mental: Muy alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración

NOMBRE DEL PUESTO	ÁREA RESPONSABLE	CÓDIGO DEL PUESTO
GERENTE GENERAL	GERENCIA GENERAL	

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista o profesión afín, colegiado.

ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia Maestría o Especialización en Administración o Capacitación en temas de gestión, de la normatividad de la actividad empresarial del Estado, generación o comercialización eléctrica.

OFIMÁTICA: Medio

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión, presupuesto, proyectos, entre otros.

IDIOMA: Inglés Medio (lectura)

AÑOS DE EXPERIENCIA: Mayor a 05 años en puestos similares

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Liderazgo					A
Visión estratégica					A
Planeamiento y Organización					A
Capacidad analítica					A
Negociación					A
Preparación de informes y documentos					A
Administración de Contratos					A
Conocimiento de la normatividad del sector					B
Operación de los Sistemas Eléctricos					B
Mantenimiento de los Sistemas Eléctricos					B
Comercialización Eléctrica					B
Gestión del Presupuesto					B
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Cumplimiento de logros					G
Trabajo en equipo					G
Respeto					G
Responsabilidad					G
Compromiso					G
Honestidad					G

SAN GABAN S.A. V°B° Ing. A. Remshi C. GERENCIA DE ADM. Y FZAS

SAN GABAN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SAN GABAN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

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

NIVEL DE LA COMPETENCIA

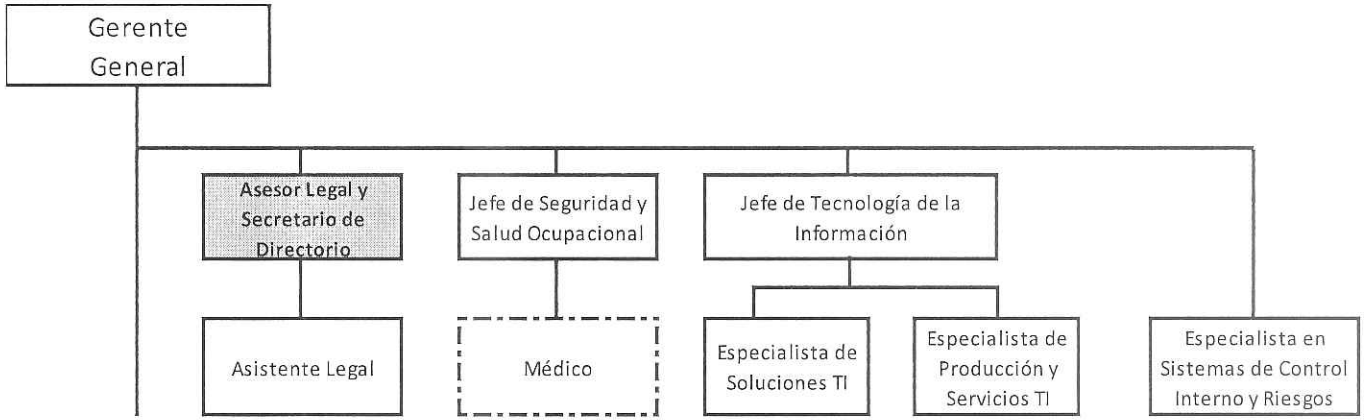
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASESOR LEGAL Y SECRETARIO DE DIRECTORIO	GERENCIA GENERAL	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Orientar, asesorar y dar opinión legal a los diversos órganos de la empresa, coordinar y supervisar el patrocinio legal de la misma conforme a los requerimientos y autorizaciones recibidas, así como brindar apoyo al desarrollo de las sesiones del Directorio de la empresa

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Gerencia General	• Gerente General	• División de Asesoría Legal	• Asistente legal

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Gerente General • Gerentes • Jefes de División	• FONAFE • Órganos reguladores: OSINERGMIN, COES, otros. • Ministerio de Energía y Minas	• Informes legales • Trámites judiciales • Actas de directorio • Contratos • Convenios	• Calidad de los informes legales

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASESOR LEGAL Y SECRETARIO DE DIRECTORIO		GERENCIA GENERAL	
	• Proveedores • Clientes • Poder Judicial		

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

ESTRATEGIAS

1. Participar en la elaboración el Plan Operativo y presupuesto de la Gerencia General.
2. Presentar a la Gerencia General el Plan Operativo, Presupuesto y Contrataciones correspondiente a la División, así como realizar su ejecución

DIRECTORIO Y JUNTA DE ACCIONISTAS

3. Asesorar al Directorio en los asuntos de carácter legal que le sean derivados.
4. Elaborar los proyectos de Acuerdos de Directorio.
5. Asistir a las sesiones de Directorio en su condición de Secretario del Directorio.
6. Elaborar los proyectos de Actas de Sesiones de Directorio.
7. Transcribir las Actas de Directorio en los libros correspondientes.
8. Custodiar los Libros de Actas de Sesiones de Directorio y de Juntas de Accionistas.
9. Emitir certificaciones de los acuerdos adoptados en Sesión de Directorio.
10. Preparar proyectos de Actas de Juntas de Accionistas, brindando el asesoramiento legal correspondiente, y coordinar con FONAFE el trámite correspondiente.

ASESORÍA LEGAL

11. Brindar asesoría legal a la Gerencia General, Gerencias y demás áreas de la Empresa en los aspectos legales y normativos que deben ser considerados en sus decisiones.
12. Brindar asesoría legal en temas vinculados a los procesos de selección
13. Difundir y comunicar los dispositivos legales que afectan a la Empresa, señalando sus alcances e implicancias, cuando resulte necesario.
14. Analizar y emitir opinión sobre los dispositivos legales que tengan incidencia en aspectos operativos y de gestión empresarial.
15. Elaborar los informes legales que se le solicita, sobre dispositivos que afectan a las áreas de la Empresa.
16. Atender consultas de las distintas áreas de la Empresa brindando el apoyo legal que éstas requieran y emitir dictamen sobre los aspectos legales involucrados en consultas y reclamos formulados ante los distintos niveles de la Empresa.
17. Asesorar en los proyectos de normas internas y su adecuación a los dispositivos legales vigentes.
18. Asesorar, conducir y supervisar las acciones judiciales y/o administrativas en las que la Empresa sea parte o intervenga por cualquier motivo.
19. Supervisar, coordinar y controlar la labor de los asesores legales externos con que cuenta la Empresa, inclusive en el patrocinio judicial o administrativo que estos pudieran brindar.

SAN GABAN S.A. V°B° Ing. A. Montoya C. GERENCIA DE ADM. Y FINANZAS

SAN GABAN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

SAN GABAN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASESOR LEGAL Y SECRETARIO DE DIRECTORIO	GERENCIA GENERAL	

20. Elaborar, redactar, revisar, autorizar y/o visar los contratos y adendas requeridos para los diversos servicios, bienes u obras que contrata la Empresa.
21. Protocolizar los contratos y presentarlos a los Registros Públicos, para la inscripción de los mismos y de las garantías que los respaldan.
22. Efectuar el saneamiento legal del patrimonio de la Empresa ante las entidades correspondientes.
23. Supervisar la administración de los indicadores de gestión, así como disponer las acciones correctivas que puedan corresponder.
24. Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos con terceros.

SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

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

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

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

INFORMES

28. Elaborar los informes solicitados por los órganos de dirección de la Empresa o de entidades externas sobre el proceso administrativo de la Empresa, y, en general, de aquellas actividades que se desprenden del mismo.

COMITÉ DE GERENCIA

29. Participar periódicamente en las reuniones de Comité de Gerencia.

REPRESENTACIÓN

30. Representar a la Empresa en las gestiones de carácter legal que deba realizar ante autoridades e instituciones públicas o privadas, dirigiendo las acciones a adoptar y asiste a reuniones, asambleas y juntas donde se requiera la presencia de un abogado de la Empresa.

FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO

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

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASESOR LEGAL Y SECRETARIO DE DIRECTORIO	GERENCIA GENERAL	

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

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

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

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

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

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

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

41. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.
42. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto
43. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.
44. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe
45. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de la asesoría legal y la secretaría del directorio de la empresa.
Riesgo Físico: Viaja con limitada frecuencia al campo

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, en lo que se refiere a los trabajos de campo.
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Abogado Colegiado

ESPECIALIZACIÓN: De preferencia Maestría en Derecho empresarial o Especialización en Derecho Administrativo, Civil, Penal, Comercial, Ley de Concesiones Eléctricas y Normatividad del Sector y, Ley de Contrataciones del Estado; Normas sobre Actividad Empresarial del Estado y cursos de actualización en la normativa legal en su campo de acción.

SAN GABAN S.A. V°B° Ing. A. Mamani C. GERENCIA DE ADM. Y FZAS.

SAN GABAN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

SAN GABAN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASESOR LEGAL Y SECRETARIO DE DIRECTORIO	GERENCIA GENERAL	
OFIMÁTICA: Medio		
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión legal		
IDIOMA: inglés bajo (lectura)		
AÑOS DE EXPERIENCIA: 05 años en puestos similares		

COMPETENCIAS					
Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Asesoría legal					A
Preparación de informes y documentos					A
Administración de Contratos				A	
Planeamiento y Organización				A	
Liderazgo				A	
Capacidad analítica				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





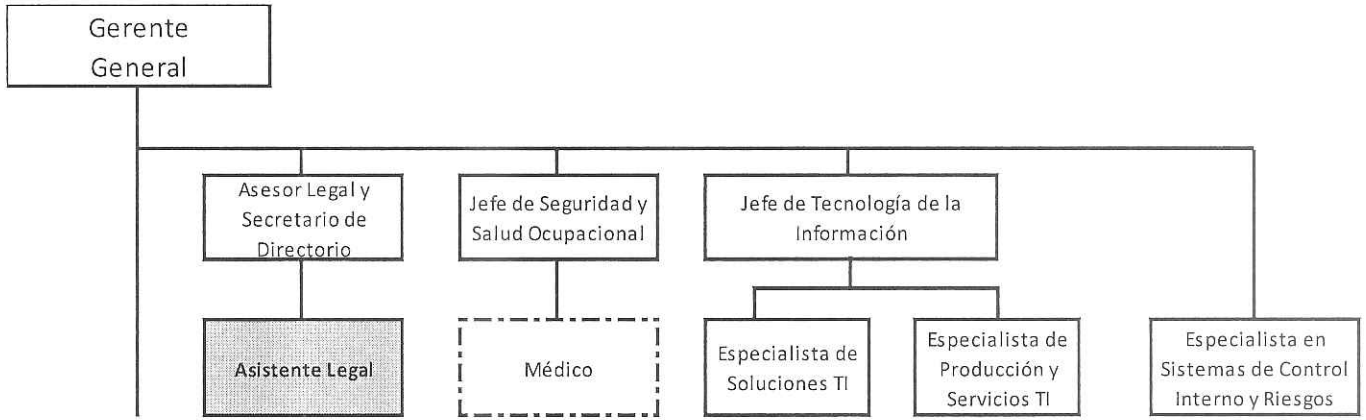


NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE LEGAL	GERENCIA GENERAL	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar al Asesor Legal en la orientación requerida por la Alta Dirección y diferentes áreas de la Empresa, para que desarrollen sus actividades dentro del marco legal pertinente, con eficacia y eficiencia

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• División de Asesoría Legal	• Jefatura de Asesoría Legal	•	

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Jefes de División • Personal de la empresa	• Órganos reguladores: OSINERGMIN, COES, otros. • Ministerio de Energía y Minas • Proveedores • Clientes	• Informes legales • Trámites judiciales • Actas de directorio • Contratos • Convenios	• Calidad de los informes legales

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE LEGAL		GERENCIA GENERAL	
	• Poder judicial		

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

ESTRATEGIAS

1. Participar en la elaboración el Plan Operativo y presupuesto de la División

DIRECTORIO Y JUNTA DE ACCIONISTAS

2. Asistir en las reuniones, asambleas y juntas donde se requiera la presencia de un abogado de la Empresa.
3. Apoyar al Jefe de Asesoría Legal en sus funciones como Secretario del Directorio.

ASESORÍA LEGAL

4. Brindar asesoría legal en temas vinculados a los procesos de selección
5. Elaborar, redactar, revisar y dar conformidad a los convenios, contratos y adendas requeridos para los diversos servicios, bienes u obras que contrata la empresa.
6. Apoyar el análisis, difusión y comunicación de los dispositivos legales relevantes para la Empresa, señalando sus alcances e implicancias.
7. Apoyar en la formulación de proyectos de dispositivos legales y normas internas que requiera la empresa.
8. Elaborar los informes legales que se le solicita.
9. Atender consultas de las distintas áreas de la empresa brindando el apoyo legal que éstas requieran
10. Apoyar a la Empresa en las gestiones de carácter legal que deba realizar ésta ante autoridades e instituciones públicas o privadas.
11. Coordinar con los Estudios de Asesores Legales Externos de la Empresa.

REPRESENTACIÓN

12. Apoyar y cuando sea el caso participar en representación de la Empresa o en su patrocinio en las acciones judiciales y/o administrativas en las que la Empresa sea parte o intervenga por cualquier motivo.

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

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







NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE LEGAL	GERENCIA GENERAL	

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

16. Apoyar el cumplimiento del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la División

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

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

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

19. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.
20. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto
21. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.
22. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe
23. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y validada
24. Otras funciones asignadas por Jefe de Asesoría Legal

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de apoyar la asesoría legal y la secretaría del directorio de la empresa.
Riesgo Físico: Viaja con limitada frecuencia

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, en lo que se refiere a los trabajos de campo.
Esfuerzo Mental: Mediana capacidad analítica, de síntesis y de concentración

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Abogado Colegiado

ESPECIALIZACIÓN: De preferencia en Derecho Administrativo, Civil, Penal, Comercial, Ley de Concesiones Eléctricas y Normatividad del Sector y, Ley de Contrataciones del Estado; Normas sobre Actividad Empresarial del Estado y cursos de actualización en la normativa legal en su campo de acción.

SAN GABÁN S.A. VºBº Ing. A. Mamani C. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SAN GABÁN S.A. VºBº

SAN GABÁN S.A. VºBº Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE LEGAL	GERENCIA GENERAL	
OFIMÁTICA: Medio		
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión legal		
IDIOMA: inglés básico (lectura)		
AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares		

COMPETENCIAS					
Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Capacidad analítica			A		
Preparación de informes y documentos			A		
Asesoría legal			A		
Planeamiento y Organización			A		
Sistema de Gestión Integrado			B		
Administración de contratos			B		
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Cumplimiento de logros			G		
Trabajo en equipo			G		
Respeto			G		
Responsabilidad			G		
Compromiso			G		
Honestidad			G		

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

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

NIVEL DE LA COMPETENCIA

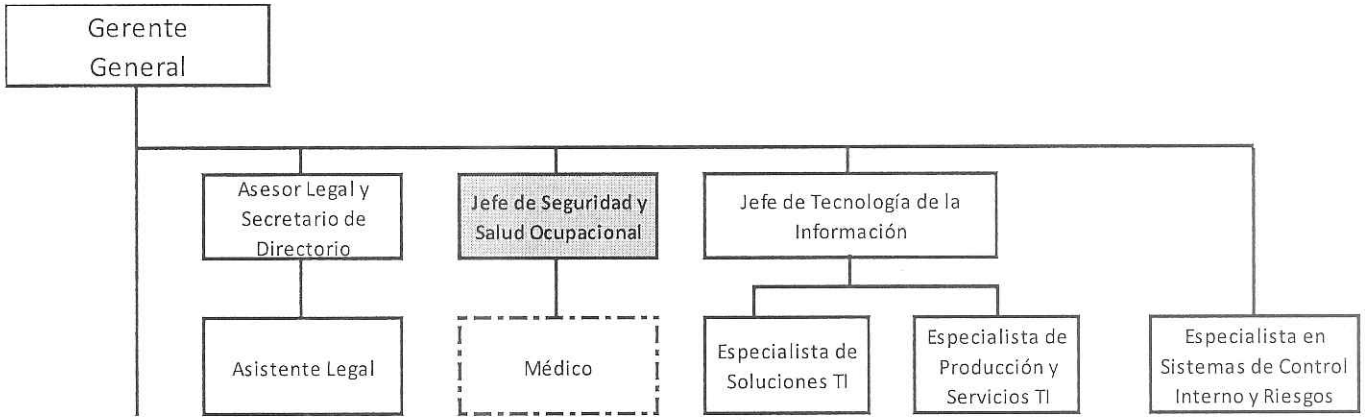
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	GERENCIA GENERAL	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Promover y gestionar la seguridad, salud ocupacional y respeto por el medio ambiente, la integridad física del personal, instalaciones, locales y equipos de la empresa, en forma eficiente y eficaz

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Gerencia General	• Gerente General	• División de Seguridad y Salud Ocupacional	• Médico

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		GERENCIA GENERAL	
CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Gerente General • Gerentes • Jefes de División • Personal de la empresa	• FONAFE • Órganos reguladores: OSINERGMIN, COES, otros. • Ministerio de Energía y Minas • Ministerio del Ambiente • OEFA • Proveedores • Clientes	• Informes de salud • Datos y estadísticas sobre Seguridad • Datos y estadísticas sobre Medio Ambiente • Contratos • Convenios	• Frecuencia de accidentes • Severidad de accidentes • Multas por afectar el medio ambiente • Satisfacción del personal sobre la SSO

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

POLÍTICAS Y ESTRATEGIAS

1. Participar en la elaboración el Plan Operativo y presupuesto de la Gerencia General.
2. Presentar a la Gerencia General el Plan Operativo, Presupuesto y Contrataciones correspondiente a la División, así como realizar su ejecución

SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL

3. Implementar y asegurar el cumplimiento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normatividad aplicable.
4. Supervisar el programa de servicios de salud del personal
5. Elaborar e implementar los planes de contingencia para la atención de emergencias para las diferentes instalaciones de San Gabán S.A.
6. Brindar asesoría y asistencia técnica al personal en los temas de seguridad en los trabajos que realiza.
7. Supervisar la ejecución de los planes de control, protección y vigilancia de los recursos, instalaciones y áreas de las centrales eléctricas de la empresa.
8. Evaluar e identificar riesgos potenciales que puedan afectar la seguridad y salud del personal y de los bienes de la Empresa.
9. Establecer un sistema de protección y vigilancia que garantice la seguridad del personal e instalaciones y equipos de la Empresa.
10. Implementar y controlar estudios de seguridad y salud ocupacional e impacto ambiental.
11. Supervisar el servicio de vigilancia particular, verificando que se cumplan las condiciones contractuales y/o convenios.
12. Elaborar, asesorar, controlar y difundir el Plan Anual de Trabajo Institucional de Defensa Civil.
13. Desarrollar programas de capacitación para el personal en seguridad, salud ocupacional y manejo ambiental.
14. Supervisar las acciones de control interno preventivo y recurrente en las funciones y responsabilidades a su cargo
15. Supervisar y controlar el servicio de terceros competentes a su cargo
16. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y validada.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	GERENCIA GENERAL	

17. Supervisar la organización y custodia del archivo en lo que se refiere a informes, estudios, información, datos, etc. del área a su cargo en sus diversas formas: documentos, planos, CDs, etc.

MEDIO AMBIENTE

18. Elaborar el Plan Ambiental de la empresa y coordinar su ejecución, control y evaluación
19. Coordinar con las entidades reguladoras del ambiente
20. Implementar actividades y proyectos de mitigación de riesgos ambientales
21. Coordinar la presentación de información sobre seguridad y salud ocupacional solicitada por organismos externos OSINERGMIN, Ministerio de Energía y Minas, OEFA, Ministerio de Trabajo, entre otros.
22. Supervisar la administración de los indicadores de gestión, así como disponer las acciones correctivas que puedan corresponder.
23. Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos con terceros.

SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

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

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

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

INFORMES

27. Elaborar los informes solicitados por los órganos de dirección de la Empresa o de entidades externas sobre temas de su competencia y, en general, de aquellas actividades que se desprenden del mismo.

REPRESENTACIÓN

28. Representar a la Empresa en las gestiones de su competencia y que deba realizar ésta ante autoridades e instituciones públicas o privadas.

FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO

29. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo
30. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo
31. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y validada.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	GERENCIA GENERAL	

32. Supervisar la organización y custodia del archivo en lo que se refiere a informes, estudios, información, datos, etc. del área a su cargo en sus diversas formas: documentos, planos, CDs, etc.

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

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

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

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

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

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

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

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

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: Responsable de la gestión de la seguridad y salud en el trabajo, así como del ambiente
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo para la supervisión de las actividades de SST y del ambiente

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, en lo que se refiere a los trabajos de campo.
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Ing. A. Niemann C. GERENCIA DE PRODUCCIÓN

SAN GABÁN S.A. V°B°

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	GERENCIA GENERAL	

PROFESION DESEADA: Ingeniero en Seguridad o Ingeniero de Ambiente o ***Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista*** o profesión a fin, colegiado.

ESPECIALIZACIÓN: De preferencia Maestría en Seguridad o Gestión Ambiental o Especialización en Seguridad o Medio Ambiente, con actualización en normativa legal en Seguridad, ***Salud Ocupacional o Gestión Medio Ambiental***.
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión de Seguridad y Salud ***Ocupacional***.

IDIOMA: inglés intermedio (lectura)

AÑOS DE EXPERIENCIA: 05 años en puestos similares

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Seguridad y Salud en el Trabajo					A
Gestión ambiental					A
Capacidad analítica				A	
Preparación de informes y documentos				A	
Planeamiento y Organización				A	
Liderazgo				B	
Sistema de Gestión Integrado				B	
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Cumplimiento de logros				G	
Trabajo en equipo				G	
Respeto				G	
Responsabilidad				G	
Compromiso				G	
Honestidad				G	

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

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

NIVEL DE LA COMPETENCIA

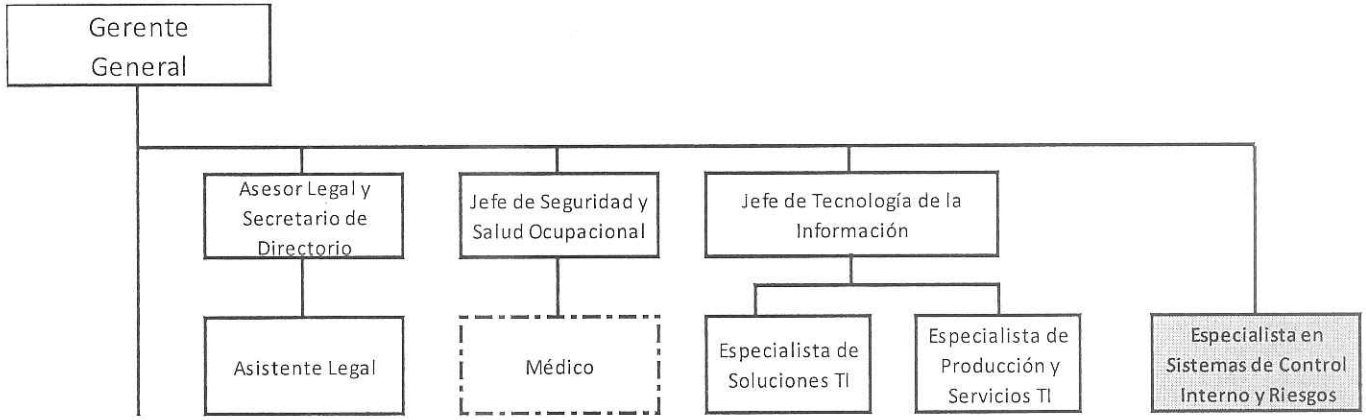
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y CONTROL DE RIESGOS	GERENCIA GENERAL	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar y supervisar la implementación y mejora continua del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio con eficiencia y eficacia

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Gerencia General		• Área de Sistemas de Control Interno y Control de Riesgos	

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Gerente General • Gerentes • Jefes de División • Personal de la empresa	• Ministerio de la Presidencia • FONAFE • Proveedores • Clientes	• Informes • Datos y estadísticas • Contratos • Convenios	• Avance de la implementación del control interno y del control de riesgo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y CONTROL DE RIESGOS	GERENCIA GENERAL	

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

ESTRATEGIA

1. Participar en la elaboración el Plan Operativo y presupuesto de la División
2. Elaborar el Plan de Control Interno y el Control de Riesgos, así como su presupuesto en coordinación con las unidades organizacionales.

GESTIÓN

3. Implementar el Sistema de Control Interno y Control de Riesgo, en coordinación con los gerentes y jefes de división a nivel de la empresa.
4. Organizar y conformar el Comité de Control Interno y el Control de Riesgos, así como participar como secretario técnico del mismo.
5. Realizar labores permanentes de identificación de desviaciones, coordinando con los responsables de las áreas y procesos la determinación del análisis de causa y las medidas correctivas y/o preventivas necesarias.
6. Efectuar el Planeamiento de la administración de Riesgos, Identificación de Riesgos, Valoración de Riesgos, así como la Respuesta al Riesgo
7. Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la División.
8. Desarrollar programas de capacitación para el personal en Control Interno y el Control de Riesgos.
9. Supervisar las acciones de Control Interno y el Control de Riesgos en las funciones y responsabilidades de las unidades organizacionales
10. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones, normas, procedimientos y similar comprendidas en los Sistemas de Control Interno y Control de Riesgos
11. Desarrollar programas de capacitación para el personal en los Sistemas de Control Interno y Control de Riesgos.
12. Administrar los indicadores de gestión sobre los Sistemas de Control Interno y Control de Riesgos, así como disponer las acciones correctivas que puedan corresponder.
13. Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos con terceros.

SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

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

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

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

INFORMES

17. Elaborar los informes solicitados por los órganos de dirección de la Empresa o de entidades externas sobre temas de su competencia y, en general, de aquellas actividades

SAN GABAN S.A. V°B° Ing. GERENCIA DE ADM. Y FINANZAS

SAN GABAN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

SAN GABAN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y CONTROL DE RIESGOS	GERENCIA GENERAL	

que se desprenden del mismo.

REPRESENTACIÓN

18. Representar a la Empresa en las gestiones de su competencia y que deba realizar ésta ante autoridades e instituciones públicas o privadas.

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

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

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

22. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

23. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial el ámbito de su competencia.
24. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

25. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.
26. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto
27. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.
28. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe
29. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: Responsable de la gestión del Sistema de Control Interno y Control de Riesgos

Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo para la implementación y supervisión del Sistema de Control Interno y Control de Riesgos

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y CONTROL DE RIESGOS	GERENCIA GENERAL	

Esfuerzo Físico, en lo que se refiere a los trabajos de campo.
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Economista o Administrador o ***Contador*** o Ingeniero Electricista o profesión a fin, colegiado.

ESPECIALIZACIÓN: De preferencia Maestría en Sistema de Control Interno y Control de Riesgos, o Especialización en Sistema de Control Interno y Control de Riesgos, o actualización en la normativa legal en su campo de acción.

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en Sistema de Control Interno y Control de Riesgos

IDIOMA: inglés intermedio (lectura)

AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Sistema de Control Interno y Control de Riesgos					A
Capacidad analítica				A	
Planeamiento y Organización				A	
Preparación de informes y documentos				A	
Sistema Integrado de Gestión			B		
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Cumplimiento de logros			G		
Trabajo en equipo			G		
Respeto			G		
Responsabilidad			G		
Compromiso			G		
Honestidad			G		

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

- **Competencia A**: Competencia Esencial

NIVEL DE LA COMPETENCIA

Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro

SAN GABAN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

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

Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo





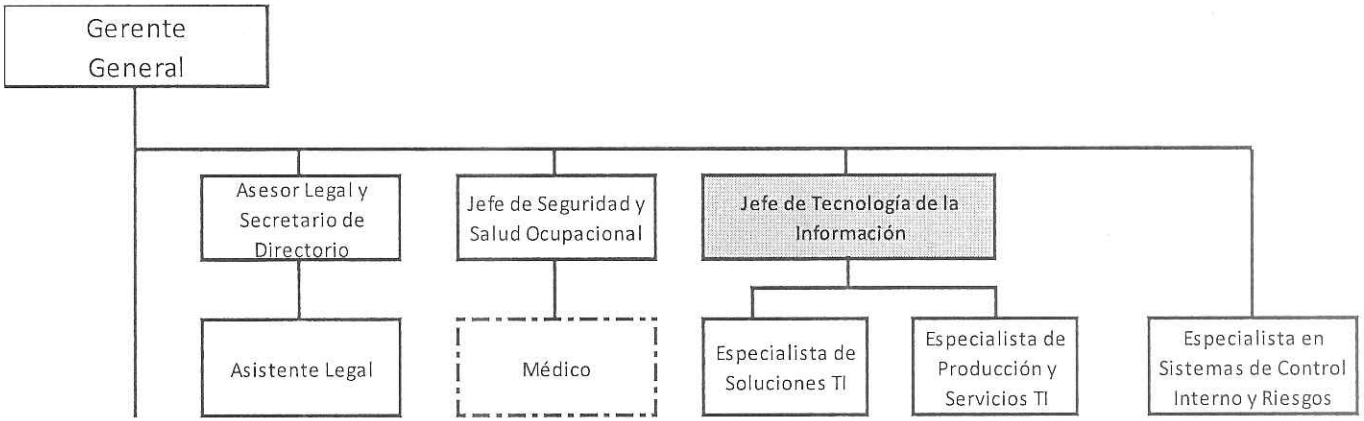


NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	GERENCIA GENERAL	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, gestionar, supervisar la operatividad y el uso de las tecnologías de la información, los equipos de procesamiento y de comunicación requeridos para el desarrollo y gestión empresarial, en forma eficiente y eficaz.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Gerencia General	• Gerente General	• División de Tecnologías de la Información	• Especialista en Soluciones de TI • Especialista en Producción y Servicios de TI

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Gerente General • Gerentes • Jefes de División • Personal de la empresa	• FONAFE • Órganos reguladores: OSINERGMIN, COES, CGR, INDECOPI, otros. • Ministerio de Economía y Finanzas • Ministerio de Energía y Minas • ONGEI - PCM • Proveedores • Clientes	• Plan de Tecnologías de la Información y Comunicaciones • Plan Operativo Informático • Informes técnicos • Contratos • Convenios • Sistemas de Gestión de TI	• Cumplimiento de implementación de proyectos TIC priorizados acorde con el PEI

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

ESTRATEGIAS

1. Formular el Plan Estratégico de Tecnologías de Información y el Plan de Desarrollo de TIC de la Empresa.
2. Participar en la elaboración el Plan Operativo y presupuesto de la Gerencia General.
3. Presentar a la Gerencia General el Plan Operativo Informático, Presupuesto y Contrataciones correspondiente a la División, así como su ejecución

GESTIÓN

4. Administrar las tecnologías, sistemas de información y comunicación usados por la Empresa en sus diversas operaciones y procesos.
5. Elaborar informes de análisis y recomendaciones sobre las prioridades de asignación de recursos para el desarrollo de sistemas y equipamiento de comunicación.
6. Supervisar el desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos de la Empresa.
7. Formular y controlar el Plan de Continuidad de TI y el Plan de Recuperación de Desastres de TI, velando por la seguridad de la información y los equipos de comunicación de la Empresa.
8. Dirigir la implantación de los sistemas de información aprobados.
9. Proponer soluciones y adecuaciones que optimicen los procesos en cuanto a tiempo, confiabilidad y seguridad a nivel de toda la Empresa.
10. Evaluar los requerimientos, adecuaciones y mejoras solicitados por los usuarios, proponiendo las prioridades de atención y conducir la ejecución de los servicios aprobados.
11. Formular y recomendar directivas referidas al uso, seguridad e integridad de los equipos, aplicaciones e información, así como su actualización y mejora.
12. Evaluar la calidad y economía de los servicios de comunicación de voz y datos, realizando las recomendaciones de control y mejora que correspondan.
13. Participar, cuando sea requerida, como área consejera de los Comités Especiales en la formulación de las especificaciones técnicas de proyectos de adjudicación de Tecnología de Información.
14. Dirigir la elaboración y actualización de los manuales de los sistemas de información en uso.

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

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

SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

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

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

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

INFORMES

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

REPRESENTACIÓN

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

FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO

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

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

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

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

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

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

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

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

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

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de la gestión de las tecnologías de la información de la empresa.
Riesgo Físico: Viaja con limitada frecuencia al campo.

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, en lo que se refiere a los trabajos de campo.
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración.

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

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

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

OFIMÁTICA: Alto.
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión de TICs.
IDIOMA: inglés medio (lectura y escritura).
AÑOS DE EXPERIENCIA: 05 años en puestos similares.

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Tecnologías de la información					A
Capacidad analítica				A	
Preparación de informes y documentos				A	
Planeamiento y Organización				A	
Liderazgo				B	
Sistema de Gestión Integrado				B	
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Cumplimiento de logros				G	
Trabajo en equipo				G	
Respeto				G	
Responsabilidad				G	
Compromiso				G	
Honestidad				G	

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

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

NIVEL DE LA COMPETENCIA

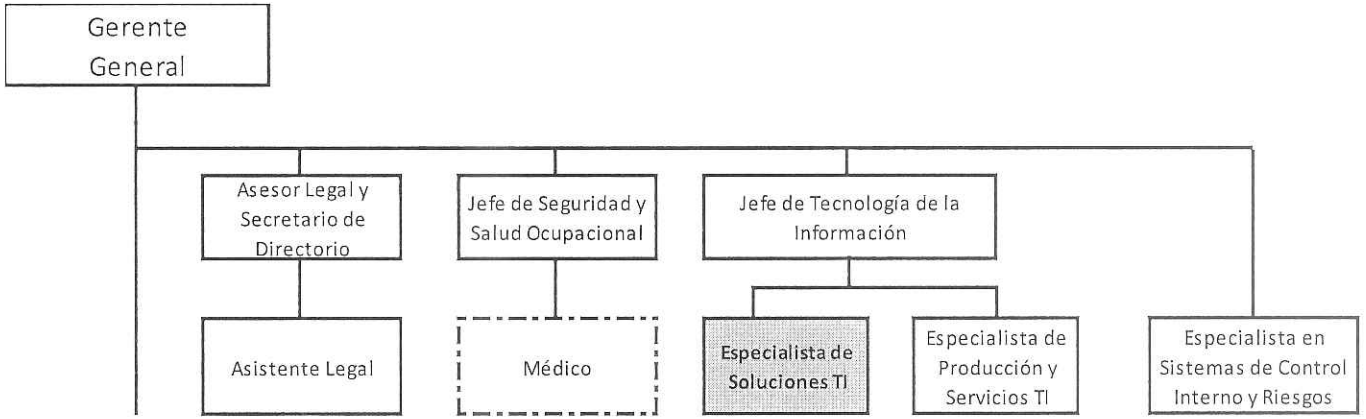
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN SOLUCIONES DE TI	GERENCIA GENERAL	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia técnica en la implementación, administración, control, desarrollo, mantenimiento y aseguramiento de la continuidad de las tecnologías y sistemas de información que apoyan la labor y gestión de los Órganos de la empresa, con eficiencia y eficacia.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• División de Tecnologías de la Información	• Jefe de División de Tecnologías de la Información	• División de Tecnologías de la Información	

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN SOLUCIONES DE TI		GERENCIA GENERAL	
CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Jefes de División • Personal de la empresa	• FONAFE • Órganos reguladores: OSINERGMIN, COES, otros. • Ministerio de Economía y Finanzas • Ministerio de Energía y Minas • Proveedores • Clientes	• Plan de Tecnologías de la Información y Comunicaciones • Plan Operativo Informático • Informes técnicos • Contratos • Convenios	• Cumplimiento de implementación de proyectos TIC priorizados acorde con el PEI

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

ESTRATEGIAS

1. Participar en la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información de la Empresa.
2. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Informático.
3. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo de TI.

GESTIÓN

4. Apoyar en la implementación, mantenimiento, entrada en producción y aseguramiento de la operatividad del software de aplicaciones y sistemas informáticos, de acuerdo a los planes internos, contratos de TI suscritos con proveedores externos y órdenes de trabajo.
5. Cautelar la aplicación de normas y procedimientos estandarizados para la codificación de sistemas, aplicaciones, programas, archivos, librerías de programas y otros, para supervisar los trabajos realizados por los proveedores, de conformidad con los estándares para el Estado Peruano, internacionales que son aplicables a TI y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Empresa.
6. Elaborar y actualizar los manuales de los sistemas que se desarrollen internamente. Asegurar la existencia y actualización de los manuales de sistemas que los proveedores implementen en la Empresa.
7. Participar en la elaboración de programas de implementación y mantenimiento de plataformas de TI, su aplicación y, conforme a las autorizaciones recibidas, en la evaluación, formulación de proyectos y adquisición de tecnología de recursos TI.
8. Asegurar la continuidad de las aplicaciones y sistemas de información, implementando mejoras a nivel de configuración y presentación de datos en reportes personalizados a demanda de los usuarios funcionales.
9. Administrar la continuidad operativa de las aplicaciones alineadas con los planes operativos, requerimientos coordinados con las áreas de la empresa y los requerimientos de las entidades externas e instituciones de control.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN SOLUCIONES DE TI	GERENCIA GENERAL	

10. Apoyar en la programación de planes operativos para la implantación, control y mantenimiento de tecnologías y sistemas de información que incluyen hardware, software y comunicaciones.
11. Administrar las distintas plataformas operativas a nivel de infraestructura que la empresa implemente, desde su adquisición y durante el tiempo de vida.
12. Establecer normas y procedimientos estandarizados para la operación, accesibilidad, mantenimiento de los recursos de tecnología y sistemas de información y comunicaciones implementados en la Empresa.
13. Supervisar los trabajos realizados por los proveedores y contratistas sobre implementación, configuración, mantenimiento, aplicación de garantías asociados a sistemas de información, equipos, software y comunicaciones.
14. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los procedimientos la gestión de la seguridad y protección de la información cuidando su integridad, disponibilidad y el mantenimiento permanente de la reserva de la información.
15. Participar cuando sea requerido y asesorar en los comités especiales en la elaboración y selección de tecnologías de información y comunicaciones.
16. Participar en las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la División.
17. Participar en el análisis y evaluación de los cambios y mejoras de procesos organizacionales para su sistematización.
18. Participar en la elaboración de la metodología y estándares de para los procesos del ciclo de vida del software.

SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

19. Apoyar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.
20. Ejecutar y/apoyar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondientes a la División.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

21. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de su competencia.

INFORMES

22. Elaborar los informes solicitados por los órganos de dirección o órganos externos a la empresa.

REPRESENTACIÓN

23. Representar a la Empresa ante autoridades e instituciones públicas o privadas, de acuerdo a la decisión de la jefatura de División.

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

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN SOLUCIONES DE TI	GERENCIA GENERAL	

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

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

27. Apoyar el cumplimiento del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la División

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

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

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

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

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de apoyar las soluciones de tecnologías de la información de la empresa.
Riesgo Físico: Viaja con limitada frecuencia al campo.

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, en lo que se refiere a los trabajos de campo.
Esfuerzo Mental: Mediana capacidad analítica de síntesis y de concentración.

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Ingeniero de Sistemas o de profesión afín, Colegiado.

ESPECIALIZACIÓN: De preferencia con Especialización en Gestión de Sistemas o de Proyectos Informáticos (PMI), Tecnologías del software, gestión de bases de datos, sistemas de

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN SOLUCIONES DE TI	GERENCIA GENERAL	

seguridad, accesibilidad, respaldo y restauración de información y datos, Gestión de Servicios de TI (ITIL), Gobierno de TI (COBIT), Administración de Redes y Comunicaciones, Gestión de Riegos, Planeamiento Estratégicos de Tecnologías de Información (PETI), Balance Score Card, Desarrollo de Aplicaciones (CMMI), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (ISO 27001), Gestión de Continuidad de TI, Gestión de Recuperación de Desastres de TI, Val IT, entre otros.
OFIMÁTICA: Alto

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en Gestión de TICs.

IDIOMA: inglés medio (lectura).

AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares.

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Tecnologías de la información			A		
Capacidad analítica			A		
Preparación de informes y documentos			A		
Planeamiento y Organización			A		
Sistema de Gestión Integrado			B		
Gestión del Presupuesto			B		
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Cumplimiento de logros			G		
Trabajo en equipo			G		
Respeto			G		
Responsabilidad			G		
Compromiso			G		
Honestidad			G		

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

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

NIVEL DE LA COMPETENCIA

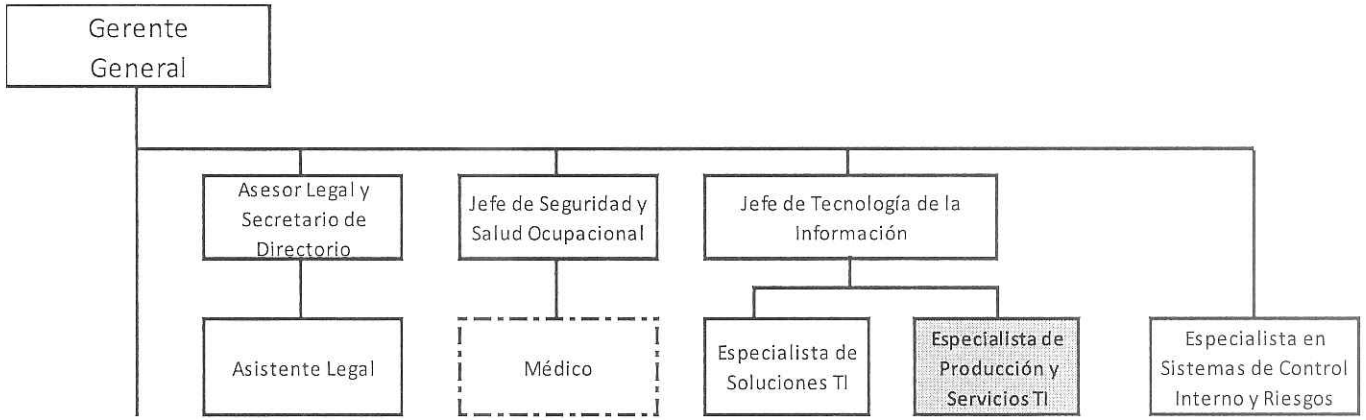
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN Y SERVICIOS DE TI	GERENCIA GENERAL	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia técnica en la implementación, administración, control, desarrollo, mantenimiento y aseguramiento de la continuidad de las tecnologías y sistemas de información y comunicaciones que apoyan la labor y gestión de los órganos de la empresa, con eficiencia y eficacia.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• División de Tecnologías de la Información	• Jefe de División de Tecnologías de la Información	• División de Tecnologías de la Información	•

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN Y SERVICIOS DE TI	GERENCIA GENERAL	

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Jefes de División • Personal de la empresa	• FONAFE • Órganos reguladores: OSINERGMIN, COES, otros. • Ministerio de Economía y Finanzas • Ministerio de Energía y Minas • Proveedores • Clientes	• Plan de Tecnologías de la Información y Comunicaciones • Informes técnicos • Contratos • Convenios	• Cumplimiento de implementación de proyectos TIC priorizados acorde con el PEI

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

ESTRATEGIAS

1. Participar en la formulación del Plan Estratégico de Tecnologías y Sistemas de Información de la Empresa.
2. Participar en la formulación y evaluación del Plan Operativo Informático.
3. Participar en la elaboración de los planes de desarrollo de TI.

GESTIÓN

4. Apoyar en la implementación, mantenimiento, entrada en producción y aseguramiento de la operatividad del software de aplicaciones, sistemas informáticos y de comunicaciones, de acuerdo a los planes internos, contratos de consultoría y asesoría suscritos con proveedores externos y órdenes de trabajo.
5. Elaborar y actualizar los manuales de los sistemas que se desarrollen internamente. Asegurar la existencia y actualización de los manuales de sistemas que los proveedores implementen en la Empresa.
6. Participar en la elaboración de programas de mantenimiento de plataformas de TIC y, conforme a las autorizaciones recibidas, en la evaluación, formulación de proyectos y adquisición de tecnología de recursos TIC.
7. Apoyar en la implementación, mantenimiento y continuidad operativa del portal de Internet, intranet y extranet de la empresa, y su integración con los sistemas de información y de comunicaciones implementados en la Empresa.
8. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los procedimientos para la seguridad y protección de la información y datos, cuidando por su integridad y el mantenimiento permanente de la reserva de la información.
9. Efectuar y documentar el inventario actualizado de las aplicaciones y software que son administrados por el área y su remisión a los órganos rectores.
10. Apoyar en la Programación de planes operativos para la implantación, control y mantenimiento de Tecnologías y Sistemas de Información que incluyen hardware, software y comunicaciones.

SAN GABAN S.A. V°B° Ing. A. Montero C. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SAN GABAN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO

SAN GABAN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN Y SERVICIOS DE TI	GERENCIA GENERAL	

11. Administrar las distintas plataformas operativas a nivel de infraestructura que la empresa implemente, desde su adquisición y durante el tiempo de vida.
12. Establecer normas y procedimientos estandarizados para la operación, accesibilidad, mantenimiento de los recursos de tecnología y sistemas de información y comunicaciones implementados en la Empresa.
13. Administrar, y supervisar servicios de red a nivel WAN, LAN, internet, satelital, integración de voz y datos, basados en estándares nacionales e internacionales, incluyendo aquellos con que la Empresa cuente.
14. Supervisar los trabajos realizados por los proveedores y contratistas sobre implementación, configuración, mantenimiento, aplicación de garantías asociados a Sistemas de Información, equipos, software y comunicaciones.
15. Participar en la elaboración de programas de mantenimiento de recursos de TIC y su aplicación.
16. Apoyar en los proyectos de adquisición de equipos, sistemas operativos y programas de comunicaciones que integran la Empresa de acuerdo a los estándares, el avance de la tecnología, normas estipuladas por las entidades del estado y el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la empresa.
17. Brindar asistencia técnica en la elaboración de los procedimientos la gestión de la Seguridad y protección de la Información cuidando su integridad y el mantenimiento permanente de la reserva de la información.
18. Participar cuando sea requerido y asesorar en los comités especiales en la elaboración y selección de Tecnologías de Información y Comunicaciones.
19. Efectuar y documentar el inventario actualizado de los activos de TIC de la empresa que son administrados por el área.
20. Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la División.

SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

21. Apoyar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.
22. Ejecutar y/apoyar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondientes a la División.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

23. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de su competencia.

INFORMES

24. Elaborar los informes solicitados por los órganos de dirección o órganos externos a la empresa.

REPRESENTACIÓN

25. Representar a la Empresa ante autoridades e instituciones públicas o privadas, de acuerdo a la decisión de la Gerencia General y la jefatura de División.

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN Y SERVICIOS DE TI	GERENCIA GENERAL	

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

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

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

29. Apoyar el cumplimiento del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la División

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

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

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

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

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de apoyar la producción y servicios de TI de la Empresa.
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo.

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, importante en lo que se refiere a los trabajos de campo.
Esfuerzo Mental: Mediana capacidad analítica, de síntesis y de concentración.

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Ingeniero de Sistemas o de profesión afín, Colegiado.

SAN GABÁN S.A. V°B° Ing. A. Mamani C. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN PRODUCCIÓN Y SERVICIOS DE TI	GERENCIA GENERAL	

ESPECIALIZACIÓN: De preferencia con Especialización en Gestión de Sistemas o de Proyectos Informáticos (PMI), Tecnologías del software, gestión de bases de datos, sistemas de seguridad, accesibilidad, respaldo y restauración de información y datos, Gestión de Servicios de TI (ITIL), Gobierno de TI (COBIT), Administración de Redes y Comunicaciones, Gestión de Riegos, Planeamiento Estratégicos de Tecnologías de Información (PETI), Balance Score Card, Desarrollo de Aplicaciones (CMMI), Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (ISO 27001), Gestión de Continuidad de TI, Gestión de Recuperación de Desastres de TI, Val IT, entre otros.
OFIMÁTICA: Alto

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en Gestión de TICs.

IDIOMA: inglés intermedio (lectura)

AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares.

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Tecnologías de la información			A		
Capacidad analítica			A		
Planeamiento y Organización			A		
Preparación de informes y documentos			A		
Sistema de Gestión Integrado			B		
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Cumplimiento de logros			G		
Trabajo en equipo			G		
Respeto			G		
Responsabilidad			G		
Compromiso			G		
Honestidad			G		

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

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

NIVEL DE LA COMPETENCIA

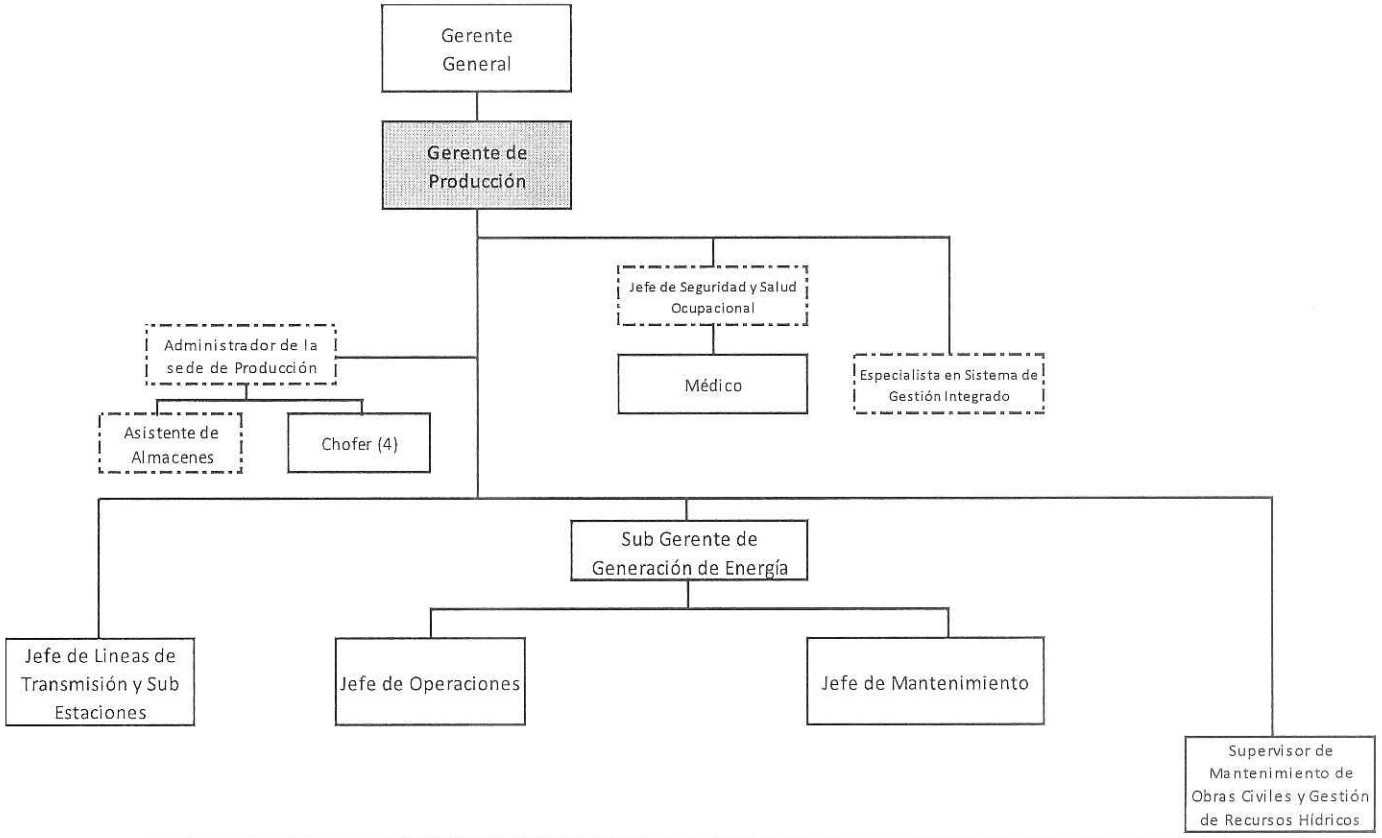
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
GERENTE DE PRODUCCIÓN	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar y supervisar, en forma eficiente y eficaz, el servicio de energía eléctrica a los clientes mediante la operación y mantenimiento de los sistemas de generación, transformación y transmisión así como de los sistemas asociados de la empresa.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
GERENTE DE PRODUCCIÓN	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Gerencia General	• Gerente General	• Gerencia de Producción	• Sub Gerente de Generación de Energía • Jefe de Líneas de Transmisión y Sub Estaciones • Supervisor de Mantenimiento de Obras Civiles y Recursos Hídricos • Médico • Chofer (4) • Especialista en Sistema Integrado de Gestión (dependencia funcional) • Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional (dependencia funcional) • Administrador de la Sede de Producción (dependencia funcional)

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Gerentes • Sub gerentes • Asesor legal • Jefes de División • En general con el personal de la Central Hidroeléctrica y Central Térmica	• Organismos reguladores: OSINERGMIN, COES SINAC, OEFA y otros. • Ministerio de Energía y Minas • FONAFE • Proveedores • Grupos sociales • Clientes • Compañías de Seguro y Corredores	• Informes de Producción • Informes de Mantenimiento • Informes sobre Mantenimiento de Obras Civiles y Recursos Hídricos • Informes a los organismos reguladores • Contratos • Convenios	• Disponibilidad de unidades de generación • Incremento de la producción de energía • Incremento de la disponibilidad de recursos hídricos • Disponibilidad de Líneas de Transmisión • Implementación del programa de Responsabilidad Social • Certificaciones vigentes

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

ESTRATEGIAS

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa
2. Proponer a la Gerencia General el plan operativo, plan de adquisiciones y presupuesto de la gerencia a su cargo
3. Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo, plan de adquisiciones, proyectos, presupuestos, entre otros, de la Gerencia.

GESTIÓN

4. Planificar, organizar y programar los procesos y actividades de producción de energía eléctrica de la Empresa, a fin de garantizar la correcta operación y mantenimiento de los sistemas de producción.

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
GERENTE DE PRODUCCIÓN	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

5. Supervisar, controlar y evaluar la ejecución de los planes y programas de producción establecidos, así como la asignación de la generación en tiempo real de las centrales de la Empresa, como parte del sistema eléctrico interconectado.
6. Supervisar, controlar y evaluar los programas de mantenimiento de los sistemas de generación, transformación y transmisión eléctricos.
7. Establecer, así como supervisar la implantación y mejorar las políticas, normas y directivas que aseguren la correcta operación y mantenimiento de los sistemas de generación, transformación y transmisión eléctricos, optimizando los recursos existentes.
8. Supervisar, controlar y evaluar el cumplimiento de los planes y programas de Seguridad e Higiene Industrial y coordinar las mejoras cuando corresponda en estrecha relación con el área de Seguridad Integral.
9. Proponer y aplicar programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.
10. Supervisar la administración de la operación y mantenimiento de las Líneas de Transmisión y Sub Estaciones
11. Supervisar el programa de Mantenimiento de Obras Civiles y Recursos Hídricos
12. Supervisar el programa de servicios de salud del personal
13. Supervisar la implementación y actualización de las certificaciones vigentes
14. Supervisar el cumplimiento a las observaciones de los organismos reguladores
15. Revisar y aprobar los informes de perturbaciones para el COES, de conformidad con la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos.
16. Aprobar los estudios, en sus diferentes niveles, relacionados con los sistemas interconectados.
17. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de los procedimientos productivos del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.
18. Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas, sobre los requerimientos logísticos, caja chica, entre otros.

CONTROL INTERNO Y CONTROL DE RIESGOS

19. Ejecutar y/o supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondientes a la Gerencia.

INFORMES

20. Elaborar los informes solicitados por los Órganos de Dirección de la Empresa o de entidades externas sobre el proceso productivo de la Empresa, y en general, de aquellas actividades que se desprenden del mismo.
21. Coordinar, integrar y presentar la información continua o periódica, regular o extraordinaria, solicitada por organismos externos que conciernen a la evaluación de la marcha operativa o de su actuación en algún campo funcional tales como la requerida por OSINERGMIN, FONAFE, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Energía y Minas, Congreso, PCM, por ejemplo, entre otros.

BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

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

SAN GABAN S.A. VºBº GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABAN S.A. VºBº Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
GERENTE DE PRODUCCIÓN	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

COMITÉ DE GERENCIA

23. Participar periódicamente en las reuniones de Comité de Gerencia.

REPRESENTACIÓN

24. Representar a la Empresa ante los órganos de regulación y control de los sistemas eléctricos en los aspectos productivos y operativos

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

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

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

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

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

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

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

31. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.
32. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto
33. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.
34. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe
35. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de la gestión de actividades y proyectos sobre la Operación, Mantenimiento, Calidad de Servicio, entre otros, para la producción de energía

Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a supervisar los avances de los proyectos y actividades

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
GERENTE DE PRODUCCIÓN	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, en general no tiene mayor esfuerzo físico, salvo cuando supervisa y controla las operaciones y mantenimiento de los sistemas eléctricos
Esfuerzo Mental: Muy alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Ingeniero Electricista o ***Ingeniero*** Mecánico Electricista, colegiado.

ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con MBA en Administración o de su especialidad

OFIMÁTICA: Medio

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión de centrales de generación

IDIOMA: Inglés Medio (lectura)

AÑOS DE EXPERIENCIA: 05 años en puestos similares

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Liderazgo					A
Visión estratégica					A
Planeamiento y Organización					A
Capacidad analítica					A
Negociación					A
Preparación de informes y documentos					A
Administración de Contratos					A
Conocimiento de la normatividad del sector				A	
Administración de Costos				A	
Operación de la generación eléctrica				B	
Mantenimiento de la generación eléctrica				B	
Sistema Integrado de Gestión				B	
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Cumplimiento de logros					G
Trabajo en equipo					G
Respeto					G

SAN GABÁN S.A. VºBº Ing. A. Mamani C. GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA

SAN GABÁN S.A. VºBº GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. VºBº Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO			
GERENTE DE PRODUCCIÓN	GERENCIA DE PRODUCCIÓN				
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

SAN GABÁN S.A. VºBº GERENCIA DE PLANEAMIENTO

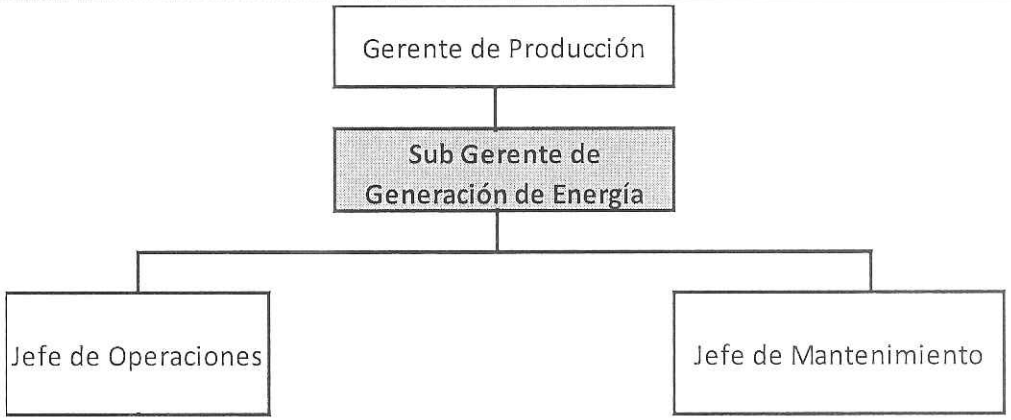
SAN GABÁN S.A. VºBº Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUB GERENTE DE GENERACIÓN DE ENERGÍA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar y gestionar, con eficiencia y eficacia, la producción de energía eléctrica, mediante las actividades de operación y de mantenimiento de los sistemas de generación de la central hidroeléctrica y de las centrales térmicas de San Gabán S.A.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Gerencia de Producción	• Gerente de Producción	• Sub Gerencia de Generación de Energía	• Jefe de Operaciones • Jefe de Mantenimiento

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Gerente de Producción • Jefes de División • En general con el personal de la Central Hidroeléctrica y Central Térmica	• Órganos reguladores: OSINERGMIN, COES SINAC, OEFA, otros. • Ministerio de Energía y Minas	• Informes diarios y semanales de operación • Informes de falla • Informes de Mantenimiento • Informes a los organismos	• Disponibilidad de unidades de generación • Desconexiones forzadas de las unidades de generación

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUB GERENTE DE GENERACIÓN DE ENERGÍA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

	• FONAFE • Proveedores • Clientes	reguladores • Contratos • Convenios	

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

ESTRATEGIAS

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Producción
2. Presentar a la Gerencia de Producción el Plan Operativo y presupuesto de la sub gerencia a su cargo
3. Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo, plan de adquisiciones, proyectos, presupuestos, entre otros, de la Sub Gerencia.

GESTIÓN

4. Supervisar la ejecución de la programación de la producción de energía eléctrica, conforme al despacho del COES SINAC.
5. Evaluar el desempeño de los sistemas a su cargo
6. Diseñar y supervisar la ejecución de los programas y acciones de mejora continua de los procedimientos productivos.
7. Supervisar y controlar los programas y actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del proceso de la generación de energía.
8. Revisar y validar los reportes de la gestión operativa del proceso de generación eléctrica.
9. Identificar y coordinar los requerimientos de programas y sistemas de seguridad que aseguren la protección de los activos de la empresa en las zonas de operación eléctrica.
10. Supervisar el Programa Mensual de Indisponibilidades de las Unidades de Generación para remitir al COES SINAC:
11. Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos con terceros.
12. Supervisar y controlar los indicadores de gestión, así como el cumplimiento de las acciones correctivas correspondientes
13. Coordinar y supervisar el Programa Semanal de Indisponibilidades de las Líneas de Transmisión y Subestaciones para remitirlos al COES.

SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

14. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.
15. Ejecutar y/o supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondientes a la sub Gerencia.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

16. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de la sub gerencia a su cargo.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUB GERENTE DE GENERACIÓN DE ENERGÍA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

INFORMES

17. Elaborar los informes solicitados por los Órganos de Dirección de la Empresa o de entidades externas sobre el proceso productivo de la Empresa, y en general, de aquellas actividades que se desprenden del mismo.

.

REPRESENTACIÓN

18. Representar a la Empresa ante los órganos de regulación y control de los sistemas eléctricos en los aspectos productivos y operativos

FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO

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

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

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

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

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

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

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

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

29. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.
30. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto
31. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área y SAN GABÁN.
32. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe

SAN GABAN S.A. V°B° Ing. A. Manani G. GERENCIA DE PRODUCCIÓN

SAN GABAN S.A. V°B° GERENCIA DE PRODUCCIÓN

SAN GABAN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUB GERENTE DE GENERACIÓN DE ENERGÍA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

33. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y validada
34. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Producción.

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de la gestión de actividades y proyectos sobre la Operación, Mantenimiento, entre otros, para la producción de energía
Riesgo Físico: Se traslada a los centros de generación eléctrica, sala de máquinas, sub estación San Gabán, entre otros.

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, Medio: al supervisar y controlar las operaciones y mantenimiento de los sistemas de generación
Esfuerzo Mental: Muy alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Ingeniero Electricista o ***Ingeniero*** Mecánico Electricista, colegiado.

ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con Maestría o Especialización en Operación y Mantenimiento de sistemas de generación

OFIMÁTICA: Medio

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en operación, mantenimiento de sistemas de generación

IDIOMA: Inglés Medio (lectura)

AÑOS DE EXPERIENCIA: 04 años en puestos similares

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Operación de la generación eléctrica					A
Mantenimiento de la generación eléctrica					A
Administración de contratos					A
Liderazgo				A	
Capacidad analítica				A	
Preparación de informes y documentos				A	
Planeamiento y Organización				A	
Administración de Costos				A	
Negociación				B	

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B°

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUB GERENTE DE GENERACIÓN DE ENERGÍA	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

Sistema de Gestión Integrado				B	
Gestión del Presupuesto				B	
Competencias Organizacionales	Nivel 1	Nivel 2	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

SAN GABÁN S.A. V°B° Ing. A. Mariani O. GERENCIA DE ADM. Y FINANZAS

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

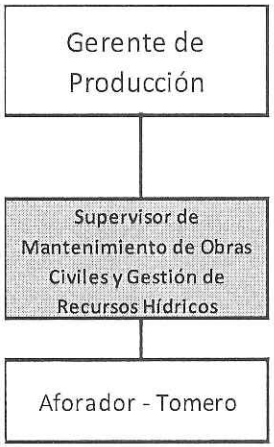
SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES Y GESTION DE RECURSOS HÍDRICOS	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar el mantenimiento de la infraestructura de almacenamiento de los recursos hídricos en la cuenca del río San Gabán y ámbito geográfico de la Central Hidroeléctrica así como prestar apoyo técnico en el control y evaluación de las estructuras hidráulicas, en forma eficiente y eficaz

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Gerencia de Producción	• Gerente de Producción	• Gerencia de Producción	• Aforador Tomero

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES Y GESTION DE RECURSOS HÍDRICOS		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Gerente de Producción • Aforador Tomero • Jefe de Estudios • Jefe de Obras • Especialista en Despacho Económico • Personal de la Central Hidroeléctrica	• Grupos sociales • Proveedores • Clientes	• Informes hidráulicos • Informes de Mantenimiento • Informes a los organismos reguladores • Contratos • Convenios	• Incremento de la disponibilidad de recursos hídricos • Satisfacción del cliente interno

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

ESTRATEGIAS

1. Participar en la elaboración del plan operativo, plan de adquisiciones y presupuesto de la Gerencia de Producción
2. Proponer a la Gerencia de Producción el Programa de Mantenimiento de obras civiles y de infraestructura de almacenamiento de los recursos hídricos, así como su ejecución de acuerdo a lo programado

GESTIÓN

3. Controlar las mediciones hidrométricas en las cuencas bajo la concesión de la empresa y sus afluentes y de la base de datos de las estaciones meteorológicas.
4. Supervisar y controlar la estabilidad y comportamiento geodinámico de las cuencas hidrográficas adyacentes a la Central.
5. Supervisar y coordinar el mantenimiento de las estaciones limnimétricas y huaros existentes.
6. Proponer programas semanales, mensuales y anuales del mantenimiento de presas, embalses y edificios.
7. Supervisar el mantenimiento de presas, embalse y edificios.
8. Supervisar el mantenimiento de las presas en lo que se refiere a las Obras civiles: vertederos, aliviaderos, piezómetros, muros y losas de concreto, mamposterías, reglas de medición. Limpieza de cauce del curso de descarga y de las zonas adyacentes a las compuertas.
9. Evaluar y controlar la estabilidad estructural de las presas de embalse, y de las estructuras hidráulicas de la Central, de acuerdo al programa de monitoreo establecido
10. Apoyar en la supervisión y control de la ejecución de Estudios y Proyectos de Inversión, dentro del campo de su especialidad.
11. Coordinar con la Jefatura de Despacho Económico sobre la predicción del año hidrológico para el mediano plazo en función a los informes hidrológicos del sistema nacional y anticipar sus influencias para la gestión comercial.
12. Administra los indicadores de gestión, así como disponer las acciones correctivas que puedan corresponder.
13. Participar y proponer sobre el programa, factores de riesgo preventivo y proactivo de seguridad y medio ambiente.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES Y GESTION DE RECURSOS HÍDRICOS	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

14. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.
15. Ejecutar y/o supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondientes a la Gerencia.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

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

INFORMES

17. Elaborar los informes solicitados por los órganos de la Empresa.

FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO

18. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo
19. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo
20. Supervisar y controlar el servicio de terceros competentes a su cargo
21. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y validada.
22. Supervisar la organización y custodia del archivo en lo que se refiere a informes, estudios, información, datos, etc. del área a su cargo en sus diversas formas: documentos, planos, CDs, etc.

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

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

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

26. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la gerencia.

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE OBRAS CIVILES Y GESTION DE RECURSOS HÍDRICOS	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

27. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la gerencia.
28. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

29. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.
30. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto
31. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.
32. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe
33. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y validada
34. Otras funciones que le asigne el Gerente de Producción

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: A cargo la responsabilidad de la gestión de actividades y proyectos sobre Mantenimiento de Obras Civiles y disponibilidad de Recursos Hídricos
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a supervisar los avances de las actividades de mantenimiento de la infraestructura de almacenamiento de los recursos hídricos.

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico: cuando supervisa y controla el mantenimiento de obras civiles y recursos hídricos
Esfuerzo Mental: Mediana capacidad analítica, de síntesis y de concentración

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Ingeniero Hidráulico o Ingeniero Civil, colegiado.

ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia en Hidrología, Batimetría, Topografía u otros

OFIMÁTICA: Medio

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en medición de caudales

IDIOMA: Inglés Medio (lectura)

AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Mantenimiento de obras civiles y recursos hídricos					A

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

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

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
AFORADOR TOMERO	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar mediciones periódicas de caudales en los ríos, sus afluentes y lagunas en el ámbito de la concesión de la empresa, en forma eficiente y eficaz

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Supervisión del mantenimiento de obras civiles y recursos hídricos	• Supervisor del mantenimiento de obras civiles y recursos hídricos	• Supervisión del mantenimiento de obras civiles y recursos hídricos	

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Supervisor del mantenimiento de obras civiles y recursos hídricos • Jefe de Estudios • Jefe de Obras • Especialista en Despacho	• Grupos sociales • Proveedores • Clientes	• Informes hidráulicos • Informes de Mantenimiento • Informes a los organismos reguladores • Contratos • Convenios	• Incremento de la disponibilidad de recursos hídricos • Satisfacción del cliente interno

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
AFORADOR TOMERO		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
Económico • Personal de la Central Hidroeléctrica			

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

TÉCNICAS OPERATIVAS

1. Establecer la periodicidad con que debe realizarse las mediciones de recursos hídricos en la cuenca de los ríos bajo la concesión de la empresa.
2. Realizar mediciones del recurso hídrico en la Cuenca de los ríos, de sus afluentes y de las lagunas bajo la concesión de la empresa.
3. Efectuar reportes con la periodicidad establecida de medición de los caudales
4. Establecer la metodología de registro y archivo de la información obtenida en las mediciones del recurso hídrico.
5. Cuidar por la buena operación de los limnímetros, limnígrafos y huaros existentes.
6. Instalar, bajo el control de la Supervisión, nuevas estaciones de medición de caudales y quebradas que sean de interés para la Empresa.
7. Realizar periódicamente el mantenimiento de las estaciones limnimétricas y huaros existentes.
8. Brindar apoyo en la medición de caudales menores en el proceso de la operación.
9. Supervisar los trabajos de mantenimiento realizados por las empresas contratistas en las estaciones de medición de caudales y asesorarlos para se realice un trabajo óptimo.
10. Brindar asesoría a las áreas interesadas en materia de recursos hídricos.
11. Registrar los datos e indicadores de gestión, así como proponer las acciones correctivas que puedan corresponder.

SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

12. Apoyar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.
13. Ejecutar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondientes a la Gerencia.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

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

INFORMES

15. Elaborar los informes solicitados por los órganos de la Empresa.

SAN GABÁN S.A. V°B° Ing. A. Damián C. GERENCIA DE ADM. Y FZAS

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
AFORADOR TOMERO	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

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

16. Apoyar la implementación de las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de gerencia.
17. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área
18. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

19. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la gerencia.

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

20. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la gerencia.
21. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

22. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.
23. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto
24. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área y SAN GABÁN.
25. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe
26. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y validada
27. Otras funciones que le asigne el Supervisor de Mantenimiento de Obras Civiles y Recursos Hídricos

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: Tiene a cargo la medición del caudal de los Recursos Hídricos
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a cumplir las responsabilidades

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, en general no tiene mayor esfuerzo físico
Esfuerzo Mental: Media capacidad analítica, de síntesis y de concentración

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
AFORADOR TOMERO	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

PROFESION DESEADA: Técnico en Hidrología o experiencia equivalente *acreditada*.

ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: Procedimientos de medición de caudales en ríos, lagunas y presas. Conocimientos básicos de Meteorología. Obtención de muestras de sedimentos. Manejo y mantenimiento de equipo de andinismo (arneses, cables, seguros, etc.).

OFIMÁTICA: Medio

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: Medición de caudales

IDIOMA: inglés bajo (lectura)

AÑOS DE EXPERIENCIA: 02 años en puestos similares

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Medición de caudales					A
Preparación de informes y documentos	A				
Capacidad analítica	B				
Operación de los sistemas de generación eléctrica	B				
Sistema de Gestión Integrado	B				
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Cumplimiento de logros	G				
Trabajo en equipo	G				
Respeto	G				
Responsabilidad	G				
Compromiso	G				
Honestidad	G				

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

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

NIVEL DE LA COMPETENCIA

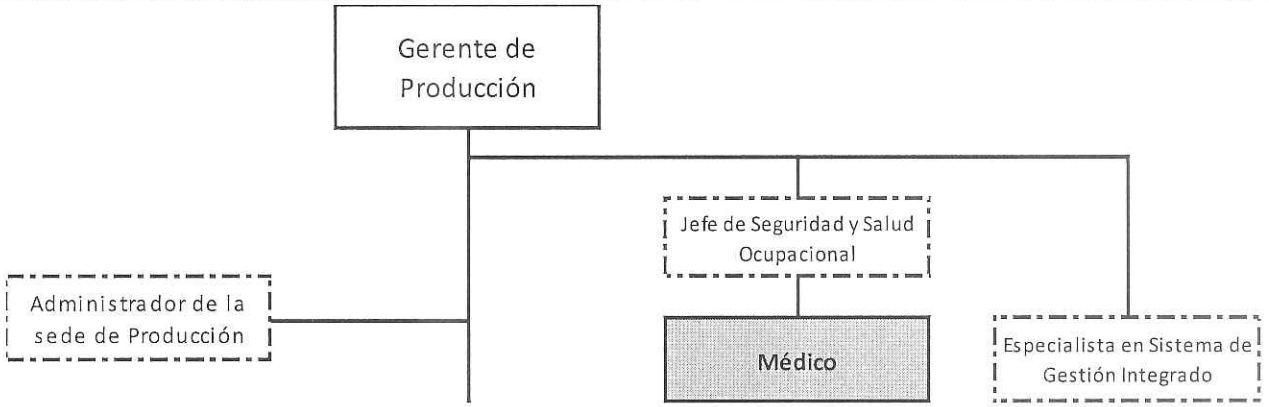
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
MÉDICO	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Brindar asistencia médica preventiva y recurrente al personal de la empresa y a las poblaciones cercanas a la *C*entral *H*idroeléctrica ***San Gabán II,*** en forma eficiente y eficaz

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Gerencia General	• Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional	• División de Seguridad y Salud Ocupacional	

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional Jefes de División • En general con el personal de la Central Hidroeléctrica	• Dirección Regional de Salud • Poblaciones de la zona • Proveedores • Compañías de Seguro y Corredores	• Informes médicos • Vacunaciones • Recetas médicas	• Satisfacción del cliente interno • Satisfacción de las poblaciones atendidas

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE ADM. Y FINANZAS

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
MÉDICO	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

ESTRATEGIAS

1. Presentar a la Jefatura de Seguridad y Salud Ocupacional el plan de servicio de salud
2. Ejecutar el plan de servicio de salud, así como evaluar el mismo

SERVICIO MÉDICO

3. A***tención médica ambulatoria*** al personal de la empresa ***en la C.H. r.***
4. ***Atención médica ambulatoria*** a las poblaciones cercanas a la C.H.
5. Administrar y controlar el funcionamiento del Programa de Atención Médico, de acuerdo con las disposiciones, contratos y convenios que se encuentren en vigencia.
6. Participar en los procesos de selección de las coberturas de seguros ***de salud***, de accidentes de trabajo, y seguro médico familiar
7.
8. Capacitar al personal ***de la empresa en temas de salud***.
9. Administrar y controlar ***los*** botiquin***es*** médicos de la C.H.
10. Determinar los requerimientos de medicinas, instrumental, equipos de salud, entre otros, para la central.
11. Gestionar la realización del Examen Médico ***Ocupacional*** Anual para los trabajadores de la Empresa, realizando un seguimiento de los resultados.
12. .
13. Coordinar con la Dirección de Salud sobre las acciones de salud que se aplican en el ámbito de la empresa.
14. Organizar y custodiar el archivo en lo que se refiere a informes, estudios, información, datos, etc. del área a su cargo en sus diversas formas: documentos, planos, CDs, etc.
15. Supervisar la administración de los indicadores de gestión sobre la salud ***ocupacional*** del personal ***y salud*** de las poblaciones, así como proponer las acciones correctivas que puedan corresponder.
16. Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos con terceros.
17. ***Atención de emergencias médicas y referencia si lo amerita a una unidad con capacidad resolutiva mayor.***

SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

18. Apoyar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.
19. Ejecutar y/o supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondientes a la División.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

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

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
MÉDICO	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

INFORMES

21. Elaborar los informes solicitados por los órganos de dirección de la Empresa o de entidades externas sobre temas de su competencia y, en general, de aquellas actividades que se desprenden del mismo.

REPRESENTACIÓN

22. Representar a la Empresa en las gestiones de su competencia y que deba realizar ésta ante autoridades e instituciones públicas o privadas.

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

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

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

26. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su competencia.

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

27. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de su competencia.
28. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

29. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.
30. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto
31. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.
32. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe
33. Otras funciones que le asigne el Jefe de SSO.

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de promover y controlar la salud ***ocupacional*** del personal ***y salud*** de poblaciones beneficiarias
Riesgo Físico: Viaja al campo a atender, capacitar, orientar a las poblaciones beneficiarias

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
MÉDICO	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

Esfuerzo Físico, en general no tiene mayor esfuerzo físico, salvo cuando viaja para atender sus responsabilidades
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Médico colegiado

ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con especialización en Medicina preventiva o Medicina Interna o *Medicina Ocupacional.*

OFIMÁTICA: Medio

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión médica

IDIOMA: Inglés Medio (lectura)

AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Medicina humana			A		
Capacidad analítica			A		
Planeamiento y Organización			A		
Preparación de informes y documentos			A		
Calidad de servicio			B		
Sistema de Gestión Integrado			B		
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Cumplimiento de logros			G		
Trabajo en equipo			G		
Respeto			G		
Responsabilidad			G		
Compromiso			G		
Honestidad			G		

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

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

NIVEL DE LA COMPETENCIA

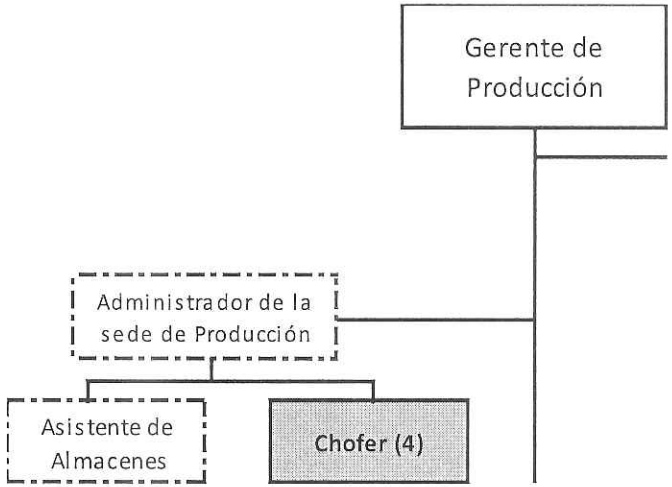
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
CHOFER - SEDE PRODUCCIÓN	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Conducir las unidades de transporte y dar un servicio de calidad en el traslado de personas y bienes en el ámbito de trabajo de la Gerencia de Producción.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Administración de Sede Producción	• Jefe de Administración de Sede Producción	• Administración de Sede Producción	•

SAN GABAN S.A. V°B° Ing. A. Mamani C. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SAN GABAN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABAN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
CHOFER - SEDE PRODUCCIÓN		GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• En general con el personal de la empresa	• Órganos reguladores: SUTRAN, otros. • Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones • Proveedores	• 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

1. Conducir los vehículos asignados y brindar servicio de transporte de personas y bienes.
2. Efectuar el mantenimiento predictivo básico, limpieza, conservación, entre otros, para el manejo de la unidad móvil
3. Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos asignados
4. Cumplir estrictamente con las normas de seguridad industrial, prevención de accidentes y demás normas de tránsito
5. Controlar los consumos de combustibles, lubricantes y otros de la unidad móvil
6. Efectuar las gestiones ante la SUNAT para el desplazamiento de equipos y otros, de acuerdo a la normatividad.
7. Controlar la vigencia de la documentación de la unidad móvil
8. Cuidar por las herramientas, instrumental, entre otros, para asegurar un viaje o traslado seguro
9. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo como la licencia de conducción, bitácora, seguros, entre otros

SERVICIOS

10. Apoyar en las diligencias o comisiones de servicio requeridas por la administración ***y mantener vigente su licencia de conducir.***
11. Coordinar con el personal para trasladar la documentación, entre otros, con garantía y seguridad.

SEGURIDAD Y PRIMEROS AUXILIOS

12. Velar por la seguridad e integridad del personal transportado.
13. Realizar los primeros auxilios al personal
14. Gestionar las medicinas requeridas para los traslados o viajes

SAN GABÁN S.A. V°B° Ing. A. Manrique C. GERENCIA DE ADM. Y CTAS.

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
CHOFER - SEDE PRODUCCIÓN	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

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

15. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de su competencia.
16. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto y área
17. Cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

18. Apoyar el cumplimiento del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la División

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

19. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la División.
20. Cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

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

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: A cargo la conducción y buena operatividad de la unidad móvil y el buen estado de los materiales o bienes que transporta
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a apoyar los diversos procesos

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, en general tiene mayor esfuerzo físico, sobre todo cuando viaja
Esfuerzo Mental: Media capacidad analítica, de síntesis y alta capacidad de concentración

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Técnico conductor con Licencia AIIIC

ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia en unidades de mediana, alto tonelaje y maquinaria pesada ***como mecánica automotriz, manejo a la defensiva***

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
CHOFER - SEDE PRODUCCIÓN	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: básico.		
IDIOMA: De preferencia conocimiento de quechua .		
AÑOS DE EXPERIENCIA: 02 años en puestos similares		

COMPETENCIAS					
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				
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

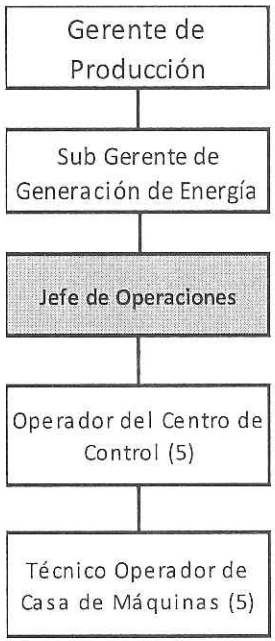
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE OPERACIONES	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar y evaluar la operación de las centrales de generación de energía de la empresa con eficiencia y eficacia

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Sub Gerencia de Generación de Energía	• Sub Gerente de Generación de Energía	• División de Operaciones	• Operador del Centro de Control (5)

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE OPERACIONES	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Sub Gerente de energía • Jefe de Mantenimiento • Jefe de LLTT y SSEE • En general con el personal de la empresa	• Órganos reguladores: OSINERGMIN, COES SINAC, otros. • Ministerio de Energía y Minas • Proveedores • Clientes • FONAFE	• Informes diarios y semanales de operación • Informes de falla • Informes a los organismos reguladores • Contratos • Convenios	• Disponibilidad de unidades de generación • Desconexiones forzadas de las unidades de generación

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

ESTRATEGIAS

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo y presupuesto de la Sub Gerencia
2. Elaborar el plan y presupuesto de operaciones para su aprobación por la Sub Gerencia
3. Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo y presupuesto, entre otros, de la División.

GESTIÓN

4. Supervisar y controlar la ejecución de los programas de operación semanal y diario emitidos por el COES SINAC
5. Coordinar la operación de la generación hidráulica y térmica, sistemas de transmisión y subestaciones de la Empresa; tanto internamente con el personal a su cargo, como externamente con el COES. (operador de centro de control)
6. Supervisar la coordinación de la operación de la generación hidráulica y térmica, sistemas de transmisión y subestaciones de la Empresa tanto internamente con el personal a su cargo, como externamente con el COES.
7. Supervisar la remisión y coordinación con el COES SINAC de los programas de mantenimiento de las unidades de generación de energía eléctrica, los sistemas de transmisión y subestaciones de la empresa.
8. Supervisar la operación y/o maniobra oportuna de ser el caso de los equipos de la central hidroeléctrica San Gabán II, centrales térmicas, líneas de transmisión y subestaciones de la empresa.
9. Elaborar informes de perturbaciones por eventos internos y externos en los sistemas eléctricos de San Gabán para el COES SINAC y OSINERGMIN, de conformidad con la Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos – NTCSE. (operador de centro de control)
10. Revisar los informes de perturbaciones por eventos en los sistemas eléctricos para el COES SINAC y OSINERGMIN, de conformidad con normatividad aplicable.

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE OPERACIONES	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

11. Revisar los reportes sobre condiciones sub estándares para la operación, y coordinar con la Sub Gerencia o el Jefe de Mantenimiento o el Jefe de las Líneas de Transmisión y Sub Estaciones las acciones correctivas a implementar
12. Realizar los análisis posteriores de los informes de la operación y de las perturbaciones que afectan la normal operación de las centrales eléctricas, líneas de transmisión y equipos de las subestaciones de la empresa y proponer a la Sub Gerencia los planes de mejoras que correspondan.
13. Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos con terceros.
14. Administrar y controlar los indicadores de gestión, así como el cumplimiento de las acciones correctivas correspondientes

SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

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

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

17. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de la sub gerencia a su cargo.

INFORMES

18. Elaborar los informes solicitados por la gerencia o sub gerencia.

REPRESENTACIÓN

19. Representar a la Empresa ante los órganos de regulación y control de los sistemas eléctricos en los aspectos productivos y operativos

FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO

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

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

24. Implementar las acciones y proyectos del Sistema de Gestión Integrado de la empresa en el ámbito de la División a su cargo.
25. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto área

SAN GABÁN S.A. VºBº GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. VºBº Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE OPERACIONES	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

26. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales y seguridad y salud ocupacional, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

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

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

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

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

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

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: Responsabilidad de la gestión de actividades y proyectos sobre la Operación para la producción de energía
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a supervisar los avances de las actividades relacionadas con la operación de los sistemas eléctricos de la empresa

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico: Medio en las actividades de supervisión y control de las operaciones de los sistemas eléctricos
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Ingeniero Electricista o ***Ingeniero*** Mecánico Electricista, colegiado,

ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con Maestría o Especialización en sistemas eléctricos de potencia

OFIMÁTICA: Medio

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en sistemas de generación eléctrica

IDIOMA: Inglés Medio (lectura)

AÑOS DE EXPERIENCIA: 05 años en puestos similares

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerencia de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE OPERACIONES	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

COMPETENCIAS					
Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Operación de los sistemas de generación eléctrica					A
Administración de contratos					A
Liderazgo			A		
Capacidad analítica			A		
Preparación de informes y documentos			A		
Planeamiento y Organización			A		
Administración de Costos			A		
Negociación			B		
Mantenimiento de los sistemas de generación eléctrica			B		
Sistema de Gestión Integrado			B		
Gestión de Presupuesto			B		
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Cumplimiento de logros			G		
Trabajo en equipo			G		
Respeto			G		
Responsabilidad			G		
Compromiso			G		
Honestidad			G		

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

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

NIVEL DE LA COMPETENCIA

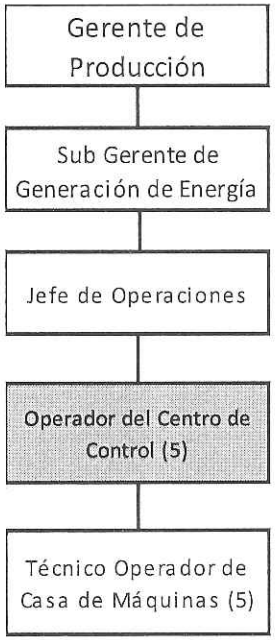
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
OPERADOR DE CENTRO DE CONTROL	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Efectuar la supervisión, coordinación, control, ***operación*** y recopilación de la información de la operación y mantenimiento de los sistemas eléctricos de la empresa , así como brindar apoyo a la supervisión en coordinación con el Jefe de División, en forma eficiente y eficaz

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• División de Operaciones	• Jefe de División de Operaciones	• División de Operaciones	• *Técnico Operador de Casa de Máquinas* (5)

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

SAN GABÁN S.A. V°B° JEFE DE PLANEAMIENTO

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
OPERADOR DE CENTRO DE CONTROL	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• *Operador de casa de Máquinas* • Personal de la División de Mantenimiento	• COES • *OSINERGMIN*	• Informes diarios y semanales de operación • Informes de falla • Informes a los organismos reguladores • Contratos • Convenios	• Disponibilidad de unidades de generación • Desconexiones forzadas de las unidades de generación

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

TÉCNICOS OPERATIVAS

1. Coordinar la operación en tiempo real de la C. H. San Gabán II y la ***C. T.*** Taparachi con el COES.
2. Efectuar la coordinación Interna de la operación en tiempo real con los ***Operadores*** de Casa de Máquinas y ***Aforador*** - Tomero.
3. ***Supervisar, operar*** y controlar los tableros y sistemas SCADA del centro de control.
4. Mantener actualizada la información que se genera de la operación y mantenimiento del sistema eléctrico de la empresa, reportándola al COES y al Jefe de Operaciones.
5. Administrar y controlar los indicadores de gestión, así como el cumplimiento de las acciones correctivas correspondientes

SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

6. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.
7. Ejecutar y/o supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondiente a***l área.***

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

8. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de ***su área.***

INFORMES

9. Elaborar los informes solicitados por la gerencia o sub gerencia.

SAN GABÁN S.A. V°B° Ing. A. Mancini GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
OPERADOR DE CENTRO DE CONTROL	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO

10. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo
11. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo
12. Supervisar la preparación de informes específicos en forma certera, oportuna y validada.
13. Supervisar la organización y custodia de ***la información técnica*** **referida** a informes, estudios, datos, etc. del área a su cargo en sus diversas formas: documentos, planos, CDs, etc.

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

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

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

17. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de ***su área.***

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

18. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de ***su área***.
19. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

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

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: Responsabilidad sobre la Operación y Calidad del Servicio, entre otros, para la producción de energía
Riesgo Físico: Expuestos a los riesgos operativos de la central

SAN GABÁN S.A. V°B° Ing. A. Mendieta C. GERENCIA DE PRODUCCIÓN

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
OPERADOR DE CENTRO DE CONTROL	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, es limitado
Esfuerzo Mental: Alta capacidad de síntesis y de concentración

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico ***Electricista***, colegiado.

ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con especialidad en operación, estabilidad y protecciones de sistemas eléctricos de Potencia

OFIMÁTICA: Medio

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en Operación de Centrales (SCADA)

IDIOMA: inglés medio (lectura)

AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Operación de los sistemas de generación eléctrica					A
Capacidad analítica		A			
Preparación de informes y documentos		A			
Administración de Costos		B			
Sistema de Gestión Integrado		B			
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Cumplimiento de logros		G			
Trabajo en equipo		G			
Respeto		G			
Responsabilidad		G			
Compromiso		G			
Honestidad		G			

SAN GABÁN S.A. V°B° Ing. A. Mamani C. GERENCIA DE ADM. Y FTAS

SAN GABÁN S.A. V°B° DEPLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

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







NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO OPERADOR DE CASA DE MAQUINAS	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realiza la operación, supervisión, control y recopilación de la información del ***equipamiento electromecánico de casa de máquinas de*** la central ***hidroeléctrica San Gabán II***, así como brindar apoyo ***en*** la supervisión ***en*** coordinación con ***el*** Operador del Centro de Control, en forma eficiente y eficaz

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• División de Operaciones	• Jefe de División de Operaciones	• División de Operaciones	






NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO OPERADOR DE CASA DE MAQUINAS	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Operador del Centro de Control • Personal de la División de Mantenimiento	• COES • *OSINERGMIN*	• Informes diarios de operación • Informes ***detallados para*** los organismos reguladores • •	• Disponibilidad de unidades de generación • Desconexiones forzadas de las unidades de generación

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

TÉCNICOS OPERATIVAS

1. Operar y maniobrar los equipos de casa de máquinas.
2. Mantener actualizada la información ***técnica de la operación de equipos de casa de máquinas***.
3. Reportar datos y ocurrencias al Operador del Centro de Control.
4. Controlar y monitorear en tiempo real la operación ***de equipos de casa de máquinas de la C.H. San Gabán II.***
5. Mantener actualizado la información ***de*** los parámetros de control de los equipos electromecánicos como: presión, temperaturas y otros con utilización de equipos de control.
6. Informar y reportar ocurrencias, fallas, incidentes, accidentes, maniobras u otras comunicaciones, y trasmitir al Operador del Centro de Control.
7. Velar por el cumplimiento de los requisitos de los clientes de San Gabán
8. Mantener actualizada las bases de datos de horas de operación de los grupos ***y otros***.
9. Enviar datos e información en los formatos y horarios establecidos al Centro de Control de San Gabán.
10. Efectuar seguimiento a la normativa, a fin de que se encuentre actualizada; gestiona los riesgos y controles inherentes a sus actividades; y cumple los compromisos y obligaciones con las áreas de mantenimiento, así como los principios que rigen el Buen Gobierno Corporativo de la Empresa.
11. Hacer seguimiento a las disposiciones, normas, procedimientos y similares, comprendidas en el Sistema de Gestión Integrado de la Empresa
12. Registrar y analizar los datos e indicadores operativos

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

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

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO OPERADOR DE CASA DE MAQUINAS	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

16. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en su área.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

18. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.
19. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto
20. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.
21. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones ***en las*** que se le designe
22. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y validada
23. Otras funciones asignadas por la División de Operaciones.

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: La Operación para la producción de energía hídrica
Riesgo Físico: Expuestos a los riesgos operativos de la central

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, es limitado
Esfuerzo Mental: Alta capacidad de síntesis y de concentración

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Técnico Electricista o Técnico en Mecánica de producción.

ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con Capacitación sobre la operación de sistemas de generación

OFIMÁTICA: Medio

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en Operación de Centrales (SCADA)

IDIOMA: inglés básico (lectura)

AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Operación de los sistemas de generación hídrica			A		

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerencia de Planeamiento

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO			
TÉCNICO OPERADOR DE CASA DE MAQUINAS	GERENCIA DE PRODUCCIÓN				
Capacidad analítica	A				
Preparación de informes y documentos	A				
Administración de Costos	B				
Calidad de servicio	B				
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**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

SAN GABÁN S.A. V°B° Ing. A. Mamani C. GERENCIA DE ADM. Y FZAS.

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

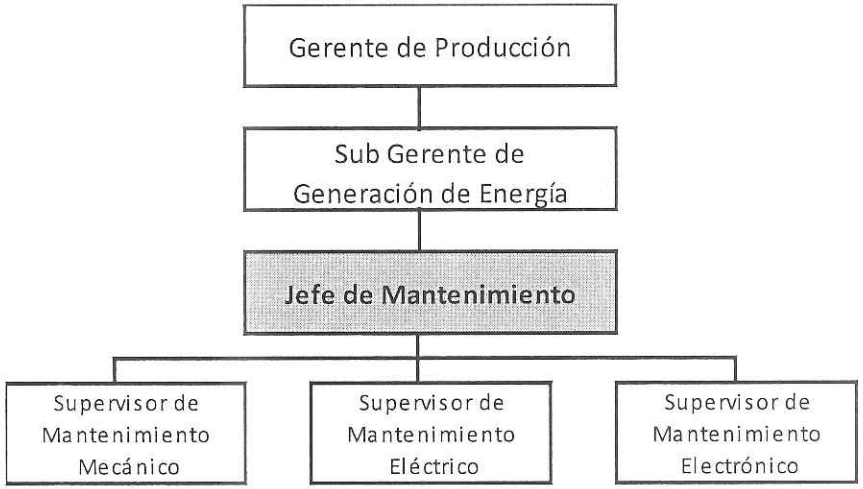
SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE MANTENIMIENTO	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar, controlar y evaluar el mantenimiento de la central de generación de energía hidráulica de la empresa con eficiencia y eficacia

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Sub Gerencia de Generación de Energía	• Sub Gerente de Generación de Energía	• División de Mantenimiento	• Supervisor de Mantenimiento Eléctrico • Supervisor de Mantenimiento Mecánico • Supervisor de Mantenimiento Electrónico

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerencia de Planeamiento

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción Gerencia de Producción

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE MANTENIMIENTO	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Sub Gerente de energía • Jefe de Operaciones • Jefe de LLTT y SSEE • En general con el personal de la Central Hidroeléctrica	• Órganos reguladores: OSINERGMIN, COES SINAC, otros. • Ministerio de Energía y Minas • Proveedores • FONAFE	• Informes de Mantenimiento • Informes a los organismos reguladores • Contratos • Convenios	• Disponibilidad de unidades de generación • Desconexiones forzadas de las unidades de generación

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

ESTRATEGIAS

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo y presupuesto de la sub gerencia
2. Elaborar el plan y presupuesto de mantenimiento para su aprobación por la sub gerencia
3. Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo y presupuesto, entre otros, de la División.

GESTIÓN

4. Proponer a la Sub Gerencia los planes de mantenimiento de los sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos de la central hidroeléctrica.
5. Supervisar y controlar la ejecución del mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los sistemas mecánicos, eléctricos y electrónicos de la central hidroeléctrica
6. Elaborar el programa de requerimientos de bienes y servicios necesarios para realizar el mantenimiento de los sistemas a su cargo.
7. Mantener actualizado los planos de las instalaciones, así como los manuales y documentos técnicos de los equipos.
8. Supervisar la actualización de los planos de las instalaciones, equipamiento, así como los manuales y documentos técnicos de los mismos.
9. Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos con terceros.
10. Administrar y controlar los indicadores de gestión, así como el cumplimiento de las acciones correctivas correspondientes

SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

11. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.
12. 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.

SAN GABÁN S.A. V°B° Ing. A. Memoli C. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE MANTENIMIENTO	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

13. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de la sub gerencia a su cargo.

INFORMES

14. Elaborar los informes solicitados por la gerencia o sub gerencia.

REPRESENTACIÓN

15. Representar a la Empresa ante los órganos de regulación y control de los sistemas eléctricos en los aspectos de su competencia.

FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO

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

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

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

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

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

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

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

SAN GABÁN S.A. V°B° Ing. A. Mantenimiento

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE MANTENIMIENTO	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

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

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de la gestión de actividades de Mantenimiento, para la producción de energía hidroeléctrica
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a supervisar los avances de las actividades de mantenimiento

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, en las actividades de supervisión y control de las actividades de mantenimiento de los sistemas eléctricos
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista, colegiado.

ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con MBA en Administración o especialización en mantenimiento de equipamiento electromecánico

OFIMÁTICA: Medio

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión, presupuesto

IDIOMA: Inglés Medio (lectura)

AÑOS DE EXPERIENCIA: 05 años en puestos similares

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Mantenimiento de generación eléctrica					A
Administración de contratos					A
Liderazgo			A		
Capacidad analítica			A		
Preparación de informes y documentos			A		
Planeamiento y Organización			A		

SAN GABÁN S.A. V°B° Ing. A. Mantenimiento

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE MANTENIMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO			
JEFE DE MANTENIMIENTO	GERENCIA DE PRODUCCIÓN				
Administración de Costos			A		
Negociación			B		
Operación de los sistemas de generación eléctrica			B		
Sistema de Gestión Integrado			B		
Gestión del Presupuesto			B		
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**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

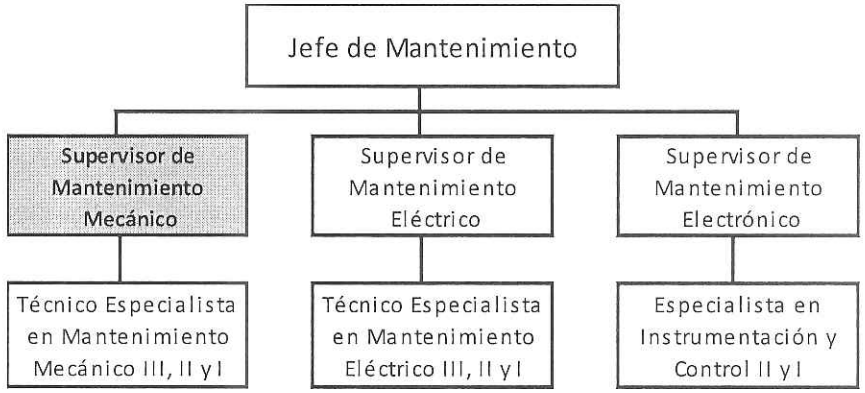
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO MECÁNICO	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento Mecánico preventivo, predictivo y correctivo, de los sistemas asociados a la generación de energía hidroeléctrica con eficiencia y eficacia.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• División de Mantenimiento	• Jefe de División de Mantenimiento	• Mantenimiento Mecánico	• *Técnico Especialista en mantenimiento mecánico III, II I*

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Jefes de División Mantenimiento y Operación • En general con el personal de la Central Hidroeléctrica	• Proveedores	• Informes de Mantenimiento • Informes a los organismos reguladores • Contratos	• Disponibilidad de unidades de generación • Desconexiones forzadas de las unidades de generación

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO MECÁNICO	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

		• Convenios	

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

ESTRATEGIAS

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo y presupuesto de la División de Mantenimiento Mecánico
2. Formular los planes de mantenimiento de los sistemas mecánicos de la central hidroeléctrica.
3. Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo, plan de adquisiciones, proyectos, presupuestos, entre otros, de la Supervisión

GESTIÓN

4. Efectuar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los sistemas mecánicos de la central hidroeléctrica
5. Elaborar el programa de requerimientos para la adquisición de bienes, repuestos, suministros y otros y la contratación de servicios necesarios para realizar el mantenimiento de los sistemas a su cargo.
6. Mantener actualizado los planos de las instalaciones, así como los manuales y documentos técnicos del equipamiento mecánico.
7. Mantener estadísticas de los mantenimientos mecánicos de los equipos y elaborar reportes de la gestión general del mantenimiento.
8. Elaborar e implementar proyectos de mejora, en el campo de su responsabilidad.
9. Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la División.

SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

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

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

12. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de su área.

INFORMES

13. Elaborar los informes solicitados por la gerencia o sub gerencia.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO MECÁNICO	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO

14. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo
15. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo
16. Supervisar y controlar el servicio de terceros competentes a su cargo
17. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y validada.
18. Supervisar la organización y custodia del archivo en lo que se refiere a informes, estudios, información, datos, etc. del área a su cargo en sus diversas formas: documentos, planos, CDs, etc.

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

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

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

22. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su área .

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

23. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de su área..
24. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

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

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: Sobre la supervisión del Mantenimiento Mecánico, entre otros, para la producción de energía hidroeléctrica
Riesgo Físico: Supervisa con frecuencia los avances de las actividades de mantenimiento mecánico

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO MECÁNICO	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

Esfuerzo Físico, en general tiene esfuerzo físico en las actividades de supervisión y control del mantenimiento
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Ingeniero Mecánico o ***Ingeniero*** Mecánico Electricista, colegiado.

ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia en Mecánica

OFIMÁTICA: Medio

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión del mantenimiento

IDIOMA: Inglés Medio (lectura)

AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Mantenimiento Mecánico de los sistemas eléctricos					A
Liderazgo			A		
Capacidad analítica			A		
Preparación de informes y documentos			A		
Planeamiento y Organización			A		
Administración de Costos			B		
Operación de los sistemas eléctricos			B		
Sistema de Gestión Integrado			B		
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Cumplimiento de logros			G		
Trabajo en equipo			G		
Respeto			G		
Responsabilidad			G		
Compromiso			G		
Honestidad			G		

SAN GABÁN S.A. V°B° Ing. A. Manrique P. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

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





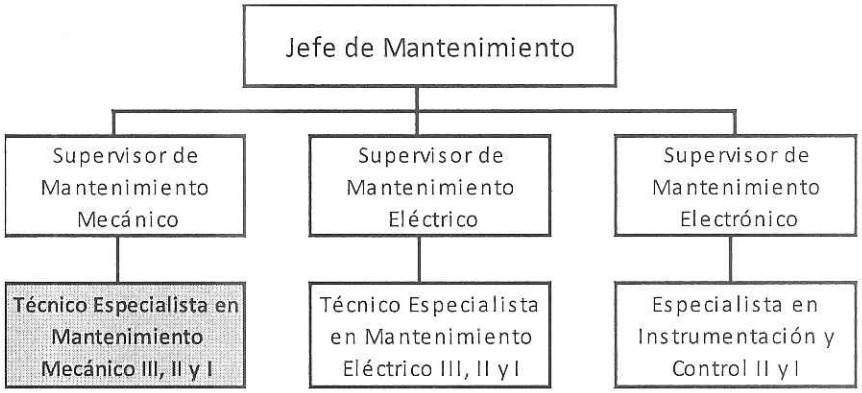


NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO MECÁNICO III	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al Supervisor de Mantenimiento Mecánico en formular, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Mantenimiento Mecánico preventivo, predictivo y correctivo, con eficiencia y eficacia.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• División de Mantenimiento	• ***Supervisor de Mantenimiento Mecánico***	• Mantenimiento Mecánico	• ***Técnico Especialista de Mantenimiento Mecánico I y II*** (4)

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• En general con el personal de la Central Hidroeléctrica	• ***Proveedores*** • ***Contratistas de Servicios***	• Informes de Mantenimiento • Contratos • Convenios	• Disponibilidad de unidades de generación • Desconexiones forzadas de las unidades de generación

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO MECÁNICO III	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

TÉCNICO OPERATIVOS

1. Asistir al supervisor ***de mantenimiento*** mecánico en formular los planes de mantenimiento de los sistemas mecánicos de la ***C. H. San Gabán II***
2. Ejecutar los programas de mantenimiento de los equipos mecánicos de la C.H. San Gabán II.
3. Supervisar el Mantenimiento de los Equipos Pesados
4. Proponer los requerimientos para la adquisición de bienes, repuestos, suministros y otros. .
5. Asistir al supervisor ***de mantenimiento*** mecánico en mantener actualizado los planos de las instalaciones, así como los manuales y documentos técnicos de los equipos.
6. Elaborar, información y estadísticas de los mantenimientos mecánicos de los equipos ***a su cargo.*** .
7. Ejecutar ***la implementación de*** proyectos de mejora en los sistemas mecánicos de la C.H. San Gabán II.
8. Reportar los requerimientos de mantenimiento de equipos mecánicos al Supervisor de Mantenimiento Mecánico.

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

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

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

12. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su área.

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

13. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de su área.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

15. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información ***técnica,*** documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.
16. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto
17. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.
18. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones ***en los*** que se le designe
19. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y validada
20. Otras funciones asignadas por la Supervisión de mantenimiento mecánico.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO MECÁNICO III	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de asistir en la gestión del Mantenimiento Mecánico, para la producción de energía
Riesgo Físico: Con frecuencia asiste ***a la ejecución de*** actividades de mantenimiento ***mecánico e implementación de proyectos de mejora***

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, en general tiene esfuerzo físico en las actividades y control del mantenimiento
Esfuerzo Mental: Media capacidad analítica, de síntesis y de concentración

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Técnico Mecánico o Técnico en Mecánica de Producción

ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia en Mantenimiento Mecánico

OFIMÁTICA: Medio

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión del mantenimiento

IDIOMA: inglés básico (lectura)

AÑOS DE EXPERIENCIA: 05 años en puestos similares

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Mantenimiento Mecánico de los sistemas eléctricos		A			
Capacidad analítica		A			
Preparación de informes y documentos		A			
Administración de Costos		B			
Operación de los sistemas eléctricos		B			
Sistema de Gestión Integrado		B			
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Cumplimiento de logros		G			
Trabajo en equipo		G			
Respeto		G			
Responsabilidad		G			
Compromiso		G			
Honestidad		G			

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







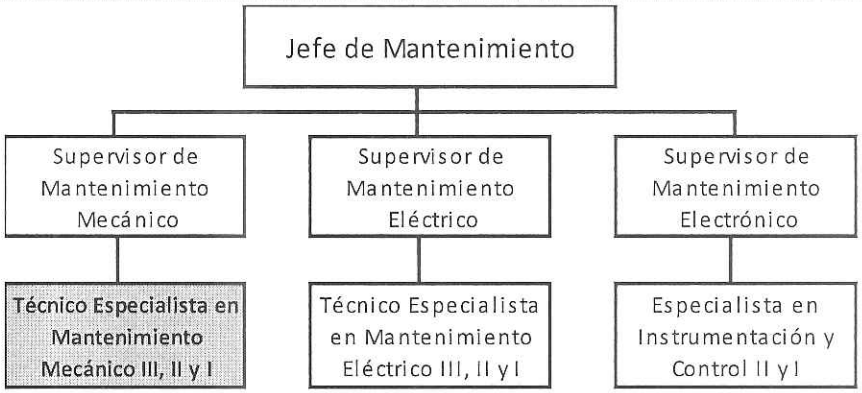


NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO MECÁNICO II	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar con eficiencia y eficacia, ***las*** actividades de Mantenimiento Mecánico preventivo, predictivo y correctivo de los sistemas asociados a ***equipos de la parte mecánica de la*** generación de energía hidroeléctrica ***y*** optimizar los períodos de mantenimiento a nivel del sistema.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• División de Mantenimiento	• *Especialista de* Mantenimiento Mecánico III	• Mantenimiento Mecánico	

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• *Especialista de* Mantenimiento Mecánico *I y la División de Operaciones*	• *Proveedores* • *Contratistas de Servicios*	• Informes de Mantenimiento	• Disponibilidad de unidades de generación • Desconexiones forzadas de las unidades de generación

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO MECÁNICO II	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

TÉCNICO OPERATIVOS

1. Ejecutar el mantenimiento ***mecánico preventivo, predictivo y correctivo de equipos*** de ***la parte mecánica*** de la C.H. San Gabán II.
2. ***Supervisar*** el Mantenimiento de Equipos Pesados.
3. Ejecutar los programas de mantenimiento mecánico y proyectos de mejora.
4. Reportar los requerimientos de mantenimiento mecánico de los equipos mecánicos al ***Especialista de Mantenimiento Mecánico III***

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

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

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

8. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su área.

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

9. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de su área.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

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

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de ***ejecutar*** actividades de Mantenimiento Mecánico, entre otros, para la producción de energía
Riesgo Físico: Se encuentra permanentemente en las actividades de mantenimiento mecánico







NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO MECÁNICO II	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, en las actividades y control del mantenimiento
Esfuerzo Mental: Media capacidad analítica y de concentración. Baja en capacidad de síntesis

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Técnico Mecánico o Técnico en Mecánica de Producción

ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia en Mantenimiento Mecánico

OFIMÁTICA: Medio

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión del mantenimiento

IDIOMA: inglés básico (lectura)

AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 año en puestos similares

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Mantenimiento Mecánico de los sistemas eléctricos	A				
Capacidad analítica	A				
Administración de Costos	B				
Operación de los sistemas eléctricos	B				
Sistema de Gestión Integrado	B				
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Cumplimiento de logros	G				
Trabajo en equipo	G				
Respeto	G				
Responsabilidad	G				
Compromiso	G				
Honestidad	G				

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción

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







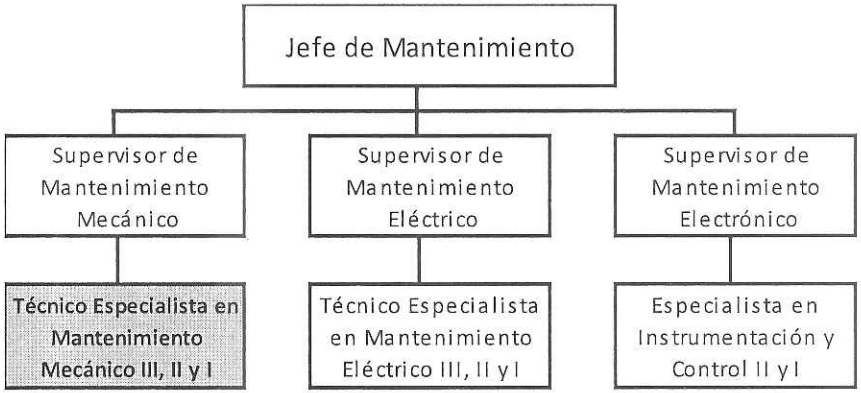


NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO MECÁNICO I	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en la ejecución, de las actividades de ***m***antenimiento ***m***ecánico preventivo, predictivo y correctivo de los sistemas asociados a ***equipos de la parte mecánica de la*** generación de energía hidroeléctrica ***con eficiencia y eficacia y apoyar en*** optimizar los períodos de mantenimiento a nivel del sistema.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• División de Mantenimiento	• ***Especialista de*** Mantenimiento Mecánico ***II***	• Mantenimiento Mecánico	

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• ***Especialista de*** Mantenimiento Mecánico ***II***	• ***Contratistas de servicios***	• Informes de Mantenimiento	• Disponibilidad de unidades de generación • Desconexiones forzadas de las unidades de generación

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO MECÁNICO I	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

TÉCNICO OPERATIVOS

1. ***Apoyar en la*** ejecución de mantenimiento ***mecánico preventivo, predictivo y correctivo de equipos*** de ***la parte mecánica*** de la C.H. San Gabán II.
2. ***Apoyar en la supervisión del*** ***m***antenimiento de ***e***quipos ***p***esados.
3. **A poyar en la *ejecución de la implementación de*** proyectos de mejora d***el programa de mantenimiento mecánico***.
4. ***Apoyar en el r***eporte ***de*** los requerimientos de mantenimiento mecánico de los equipos mecánicos al ***Especialista de Mantenimiento Mecánico II***

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

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

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

8. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su área.

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

9. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de su área.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

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

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de ***apoyar en la ejecución de*** actividades de ***m***antenimiento ***m***ecánico, para la producción de energía
Riesgo Físico: Se encuentra permanentemente en las actividades de mantenimiento mecánico

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO MECÁNICO I	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

Esfuerzo Físico, en las actividades de mantenimiento ***mecánico***
Esfuerzo Mental: Media capacidad analítica y de concentración. Baja en capacidad de síntesis

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Técnico Mecánico o Técnico en Mecánica de Producción

ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia en Mantenimiento Mecánico

OFIMÁTICA: Medio

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión del mantenimiento

IDIOMA: inglés ***muy*** básico

AÑOS DE EXPERIENCIA: 01 año en puestos similares

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Mantenimiento Mecánico de los sistemas eléctricos	A				
Capacidad analítica	A				
Administración de Costos	B				
Operación de los sistemas eléctricos	B				
Sistema de Gestión Integrado	B				
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Cumplimiento de logros	G				
Trabajo en equipo	G				
Respeto	G				
Responsabilidad	G				
Compromiso	G				
Honestidad	G				

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







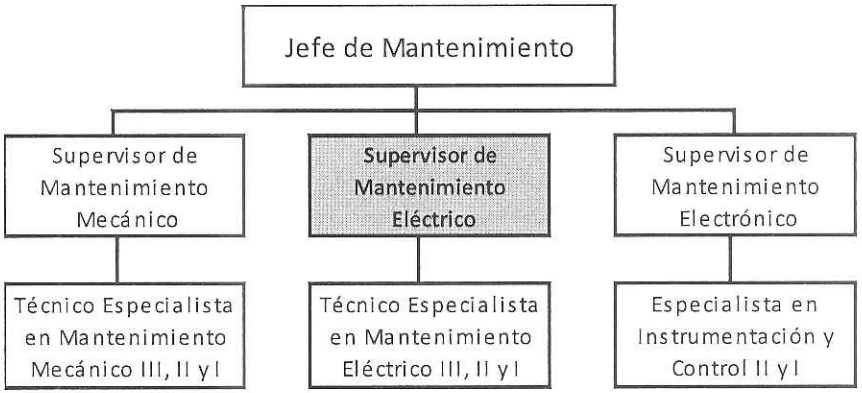


NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento Eléctrico preventivo, predictivo y correctivo, con eficiencia y eficacia, de los sistemas asociados a la generación de energía hidroeléctrica con el fin de optimizar los períodos de mantenimiento a nivel del sistema.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• División de Mantenimiento	• Jefe de División de Mantenimiento	• Mantenimiento Eléctrico	• *Técnico Especialista en mantenimiento eléctrico III, II y I (4).*

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Jefes de División Mantenimiento y Operación • En general con el personal de la Central Hidroeléctrica	•	• Informes de Mantenimiento • Informes a los organismos reguladores • Contratos	• Disponibilidad de unidades de generación • Desconexiones forzadas de las unidades de generación

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

- Convenios

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

ESTRATEGIAS

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo y presupuesto de la División de Mantenimiento Eléctrico
2. Formular los planes de mantenimiento de los sistemas Eléctricos de la central hidroeléctrica en coordinación con la División de Mantenimiento
3. Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo, plan de adquisiciones, proyectos, presupuestos, entre otros, de la Supervisión

GESTIÓN

4. Efectuar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los sistemas Eléctricos de la central hidroeléctrica
5. Elaborar el programa de requerimientos logísticos para la adquisición de bienes, repuestos, suministros y otros y la contratación de servicios necesarios para realizar el mantenimiento de los sistemas a su cargo.
6. Mantener actualizado los planos de las instalaciones, así como los manuales y documentos técnicos del equipamiento eléctrico.
7. Mantener estadísticas de los mantenimientos eléctricos de los equipos y elaborar reportes de la gestión general del mantenimiento.
8. Elaborar e implantar proyectos de mejora, en el campo de su responsabilidad.
9. Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a su área.

SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

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

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

12. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de su área.

INFORMES

13. Elaborar los informes solicitados por la gerencia o sub gerencia.

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO

14. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo
15. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo
16. Supervisar y controlar el servicio de terceros competentes a su cargo
17. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y validada.
18. Supervisar la organización y custodia del archivo en lo que se refiere a informes, estudios, información, datos, etc. del área a su cargo en sus diversas formas: documentos, planos, CDs, etc.

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

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

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

22. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su área.

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

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

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

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

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: sobre el Mantenimiento Eléctrico, entre otros, para la producción de energía
Riesgo Físico: Supervisa con frecuencia los avances de los proyectos y actividades de mantenimiento eléctrico

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

Esfuerzo Físico, en general tiene esfuerzo físico en las actividades de supervisión y control del mantenimiento eléctrico
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Ingeniero Electricista o ***Ingeniero*** Mecánico Electricista, colegiado.

ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia en mantenimiento de equipos eléctricos

OFIMÁTICA: Medio

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión del mantenimiento

IDIOMA: Inglés Medio (lectura)

AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Mantenimiento Eléctrico de los sistemas eléctricos					A
Liderazgo			A		
Capacidad analítica			A		
Preparación de informes y documentos			B		
Planeamiento y Organización			A		
Administración de Costos			B		
Operación de los sistemas eléctricos			B		
Sistema de Gestión Integrado			B		
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Cumplimiento de logros			G		
Trabajo en equipo			G		
Respeto			G		
Responsabilidad			G		
Compromiso			G		
Honestidad			G		

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

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





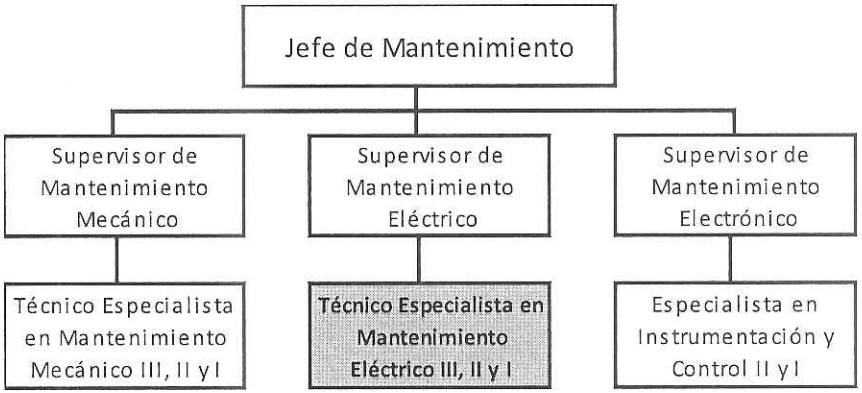


NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA MANTENIMIENTO ELÉCTRICO III	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al Supervisor de *M*antenimiento Eléctrico en formular, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Mantenimiento Eléctrico preventivo, predictivo y correctivo, con eficiencia y eficacia.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• División de Mantenimiento	• Jefe de División de Mantenimiento	• Mantenimiento Eléctrico	• ***Especialista de Mantenimiento Eléctrico I y II (3)***

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• En general con el personal de la Central Hidroeléctrica	• ***Proveedores*** • ***Contratistas de Servicios***	• Informes de Mantenimiento • Contratos • Convenios	• Disponibilidad de unidades de generación • Desconexiones forzadas de las unidades de generación

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA MANTENIMIENTO ELÉCTRICO III	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

TÉCNICO OPERATIVOS

1. Asistir al supervisor ***de mantenimiento*** eléctrico en formular los planes de mantenimiento de los sistemas Eléctricos de la ***C.H. San Gabán II***
2. E***jecutar*** el mantenimiento de los equipos eléctricos de la C.H. San Gabán II.
3. Proponer los requerimientos logísticos para la adquisición de bienes, repuestos, suministros y otros.
4. Asistir al supervisor ***de mantenimiento*** eléctrico en mantener actualizado los planos de las instalaciones, así como los manuales y documentos técnicos del equipamiento eléctrico.
5. Elaborar, información y estadísticas de los mantenimientos ***e***léctricos de los equipos ***a su cargo***.
6. Ejecutar ***la implementación de*** proyectos de mejora ***en los sistemas eléctricos de la C.H. San Gabán II***.
7. Reportar los requerimientos de mantenimiento del equipamiento ***e***léctrico al Supervisor de Mantenimiento ***Eléctrico***.

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

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

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

11. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su área.

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

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

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

14. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información ***técnica***, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.
15. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto
16. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.
17. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones ***en los*** que se le designe
18. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y validada
19. Otras funciones asignadas por la Supervisión

SAN GABAN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABAN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA MANTENIMIENTO ELÉCTRICO III	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de asistir en la gestión del ***m***antenimiento ***e***léctrico, para la producción de energía
Riesgo Físico: Con frecuencia asiste en los avances de los proyectos y actividades de mantenimiento eléctrico

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, en general tiene esfuerzo físico en las actividades y control del mantenimiento eléctrico
Esfuerzo Mental: Media capacidad analítica, de síntesis y de concentración

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Técnico Electricista

ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia en Mantenimiento Eléctrico

OFIMÁTICA: Medio

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión del mantenimiento

IDIOMA: inglés básico (lectura)

AÑOS DE EXPERIENCIA: 0*5* años en puestos similares

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Mantenimiento Eléctrico de los sistemas eléctricos		A			
Capacidad analítica		A			
Preparación de informes y documentos		A			
Administración de Costos		B			
Operación de los sistemas eléctricos		B			
Sistema de Gestión Integrado		B			
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Cumplimiento de logros		G			
Trabajo en equipo		G			
Respeto		G			
Responsabilidad		G			
Compromiso		G			
Honestidad		G			

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

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





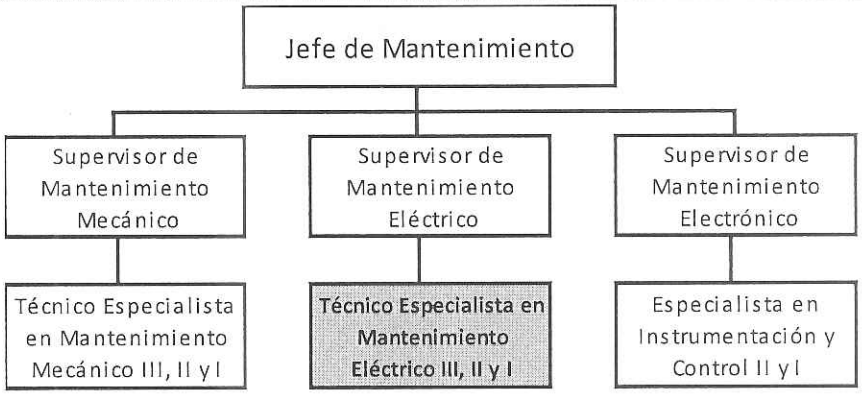


NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO II	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Ejecutar con eficiencia y eficacia, las actividades de Mantenimiento Eléctrico preventivo, predictivo y correctivo de los sistemas asociados ***a equipos de la parte eléctrica de la*** generación de energía hidroeléctrica ***y*** optimizar los períodos de mantenimiento a nivel del sistema.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• División de Mantenimiento	• *Especialista* de Mantenimiento Eléctrico *III*	• Mantenimiento Eléctrico	

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• *Especialista de* Mantenimiento *Eléctrico I y la* División de Operaciones	• *Proveedores* • *Contratistas de Servicios*	• Informes de Mantenimiento • Contratos • Convenios	• Disponibilidad de unidades de generación • Desconexiones forzadas de las unidades de generación

SAN GABÁN S.A. V°B° Ing. A. Mantenimiento GERENCIA DE ADM. Y FINAS

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO II	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

TÉCNICO OPERATIVOS

1. ***Ejecutar*** el mantenimiento ***eléctrico preventivo, predictivo y correctivo de equipos de parte eléctrica s*** de la C.H. San Gabán II.
2. ***Supervisar*** en el ***m***antenimiento ***eléctrico de las instalaciones de la villa de residentes de la C.H. San Gabán II,*** Ejecutar ***la implementación de*** proyectos de mejora.
3. Reportar los requerimientos de mantenimiento del equipamiento Eléctrico al ***Especialista de Mantenimiento Eléctrico III***

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

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

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

7. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su área.

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

8. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de su área.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

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

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de ***ejecutar*** actividades sobre el Mantenimiento Eléctrico, entre otros, para la producción de energía

Riesgo Físico: Se encuentra permanentemente en las actividades de mantenimiento

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SAN GABÁN S.A. GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO II	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, en general tiene esfuerzo físico en las actividades y control del mantenimiento eléctrico
Esfuerzo Mental: Media capacidad analítica y de concentración. Baja en capacidad de síntesis

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Técnico Electricista

ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia en Mantenimiento Eléctrico

OFIMÁTICA: Medio

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión del mantenimiento

IDIOMA: inglés básico (lectura)

AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 año en puestos similares

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Mantenimiento Eléctrico de los sistemas eléctricos	A				A
Capacidad analítica	A				
Administración de Costos	B				
Operación de los sistemas eléctricos	B				
Sistema de Gestión Integrado	B				
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Cumplimiento de logros	G				
Trabajo en equipo	G				
Respeto	G				
Responsabilidad	G				
Compromiso	G				
Honestidad	G				

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





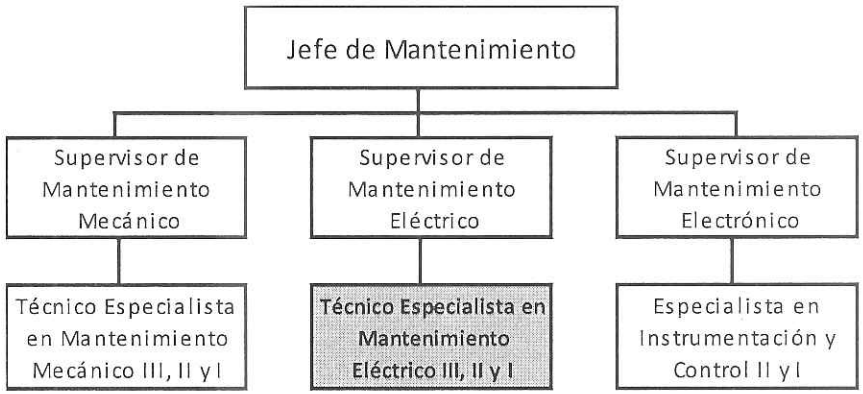


NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO I	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar en la ejecución de las, las actividades de ***m***antenimiento ***el***éctrico preventivo, predictivo y correctivo de sistemas asociados ***a equipos de la parte eléctrica de la*** generación de energía hidroeléctrica ***con eficiencia y eficacia y apoyar en*** optimizar los períodos de mantenimiento a nivel del sistema.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• División de Mantenimiento	• *Especialista* de Mantenimiento Eléctrico *II*	• Mantenimiento Eléctrico	

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• ***Especialista de*** Mantenimiento ***Eléctrico II***	• ***Contratistas de Servicios***	• Informes de Mantenimiento	• Disponibilidad de unidades de generación • Desconexiones forzadas de las unidades de generación

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO I	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

TÉCNICO OPERATIVOS

1. ***Apoyar en la ejecución*** del mantenimiento ***eléctrico preventivo, predictivo y correctivo de equipos de parte eléctrica s*** de la C.H. San Gabán II.
2. ***Apoyar en la supervisar*** *d*el *m*antenimiento ***eléctrico de las instalaciones de la villa de residentes de la C.H. San Gabán II , Apoyar en la*** ejecu***ción de la implementación de*** proyectos de mejora ***del programa de mantenimiento eléctrico.***
3. ***Apoyar en el r***eportar los requerimientos de mantenimiento del equipamiento Eléctrico al ***Especialista de Mantenimiento Eléctrico II***

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

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

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

7. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su área.

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

8. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de su área.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

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

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de ***apoyar en la ejecución de*** actividades ***de m***antenimiento *e*léctrico, , para la producción de energía

Riesgo Físico: Se encuentra permanentemente en las actividades de mantenimiento ***eléctrico***

SAN GABÁN S.A. V°B° Ing. A. Mamani C. GERENCIA DE ADM. Y FZAS

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
TÉCNICO ESPECIALISTA DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO I	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, en general tiene esfuerzo físico en las actividades de mantenimiento eléctrico
Esfuerzo Mental: Media capacidad analítica y de concentración. Baja en capacidad de síntesis

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Técnico Electricista

ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia en Mantenimiento Eléctrico

OFIMÁTICA: Medio

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión del mantenimiento

IDIOMA: inglés ***muy*** básico AÑOS DE EXPERIENCIA: 01 año en puestos similares

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Mantenimiento Eléctrico de los sistemas eléctricos	A				A
Capacidad analítica	A				
Administración de Costos	B				
Operación de los sistemas eléctricos	B				
Sistema de Gestión Integrado	B				
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Cumplimiento de logros	G				
Trabajo en equipo	G				
Respeto	G				
Responsabilidad	G				
Compromiso	G				
Honestidad	G				

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE ADM. Y FINANZAS

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

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





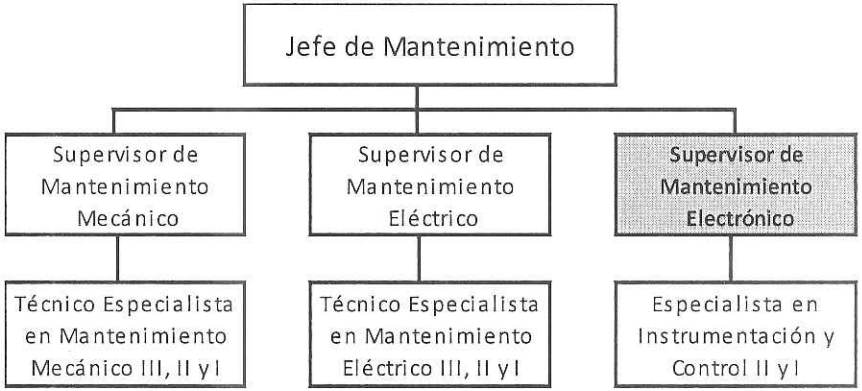


NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento Electrónico preventivo, predictivo y correctivo, con eficiencia y eficacia, de los sistemas asociados a la generación de energía hidroeléctrica con el fin de optimizar los períodos de mantenimiento a nivel del sistema.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• División de Mantenimiento	• Jefe de División de Mantenimiento	• Mantenimiento Electrónico	• *Especialistas en Instrumentación y Control II y I*

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Jefes de División Mantenimiento y Operación • En general con el personal de la Central Hidroeléctrica y Central Térmica		• Informes de Mantenimiento • Informes a los organismos reguladores • Contratos	• Disponibilidad de unidades de generación • Desconexiones forzadas de las unidades de generación

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

- Convenios

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

ESTRATEGIAS

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo y presupuesto del área de Mantenimiento Electrónico
2. Formular los planes de mantenimiento de los sistemas Electrónicos de la central hidroeléctrica en coordinación con la División de Mantenimiento
3. Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo, plan de adquisiciones, proyectos, presupuestos, entre otros, de la Supervisión

GESTIÓN

4. Efectuar el mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los sistemas Electrónicos de la central hidroeléctrica
5. Elaborar el programa de requerimientos logísticos para la adquisición de bienes, repuestos, suministros y otros y de servicios necesarios para realizar el mantenimiento de los sistemas a su cargo.
6. Mantener actualizado los planos de las instalaciones, así como los manuales y documentos técnicos de los sistemas electrónicos.
7. Mantener estadísticas de los mantenimientos Electrónicos de los equipos y elaborar reportes de la gestión general del mantenimiento.
8. Elaborar e implantar proyectos de mejora, en el campo de su responsabilidad.
9. Llevar a cabo las actividades necesarias para la implementación y mejora continua del sistema de control interno, control de riesgos y continuidad de negocio inherentes a la División.

SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

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

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

12. Apoyar la implementación del Código de Buen Gobierno Corporativo en el ámbito de su área..

INFORMES

13. Elaborar los informes solicitados por la gerencia o sub gerencia.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO

14. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo
15. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo
16. Supervisar y controlar el servicio de terceros competentes a su cargo
17. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y validada.
18. Supervisar la organización y custodia del archivo en lo que se refiere a informes, estudios, información, datos, etc. del área a su cargo en sus diversas formas: documentos, planos, CDs, etc.

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

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

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

22. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su área.

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

23. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de su área.
24. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

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

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: Sobre el Mantenimiento Electrónico, Calidad de Servicio, entre otros, para la producción de energía
Riesgo Físico: Supervisa con frecuencia los avances de los proyectos y actividades de mantenimiento

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO ELECTRÓNICO	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, en general tiene esfuerzo físico en las actividades de supervisión y control del mantenimiento electrónico.
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Ingeniero Electrónico colegiado.

ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia en Electrónica

OFIMÁTICA: Medio

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión del mantenimiento

IDIOMA: Inglés Medio (lectura)

AÑOS DE EXPERIENCIA: 03 años en puestos similares

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Mantenimiento Electrónico de los sistemas eléctricos					A
Liderazgo			A		
Capacidad analítica			A		
Preparación de informes y documentos			B		
Planeamiento y Organización			A		
Administración de Costos			B		
Operación de los sistemas eléctricos			B		
Sistema de Gestión Integrado			B		
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Cumplimiento de logros			G		
Trabajo en equipo			G		
Respeto			G		
Responsabilidad			G		
Compromiso			G		
Honestidad			G		

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

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

NIVEL DE LA COMPETENCIA

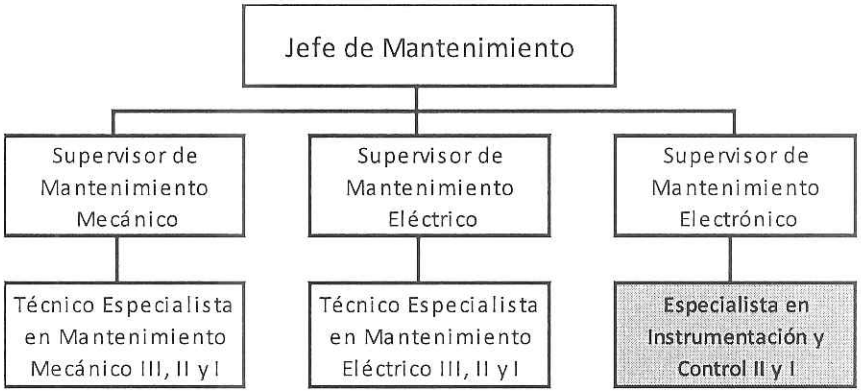
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL II	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir al Supervisor de Mantenimiento Electrónico en formular, ejecutar y evaluar el Programa Anual de Mantenimiento Electrónico preventivo, predictivo y correctivo, con eficiencia y eficacia.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• División de Mantenimiento	• **Supervisor de Mantenimiento Electrónico**	• Mantenimiento Electrónico	• ***Especialista en Instrumentación y Control I***

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• En general con el personal de la Central Hidroeléctrica	• ***Proveedores*** • ***Contratistas de Servicio***	• Informes de Mantenimiento • Contratos • Convenios	• Disponibilidad de unidades de generación • Desconexiones forzadas de las unidades de generación

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL II	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

TÉCNICO OPERATIVOS

1. Asistir al Supervisor ***de Mantenimiento*** Electrónico en formular planes de mantenimiento de los sistemas electrónicos de la ***C.H. San Gabán II***
2. E***jecutar*** el mantenimiento de equipos Electrónicos de la C.H. San Gabán II.
3. Proponer requerimientos para la adquisición de bienes, repuestos, suministros y contratación de servicios necesarios para realizar el mantenimiento electrónico de los sistemas a su cargo.
4. Asistir al Supervisor ***de Mantenimiento*** Electrónico en mantener actualizado los planos de las instalaciones, así como los manuales y documentos técnicos de los equipos ***electrónicos***.
5. Elaborar información y estadísticas de los mantenimientos de los equipos ***electrónicos*** y elaborar reportes de la gestión general del mantenimiento.
6. Ejecutar ***la implementación de*** proyectos de mejora ***del programa de mantenimiento electrónico***.
7. Reportar los requerimientos de mantenimiento de todo tipo de equipo Electrónico al Supervisor de Mantenimiento Electrónico.

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

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

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

11. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su área.

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

12. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de su área.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

14. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información ***técnica***, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.
15. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto
16. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.
17. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones ***en los*** que se le designe
18. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y validada
19. Otras funciones asignadas por la Supervisión

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN INSTRUMENTACIÓN Y CONTROL II	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad de asistir en la gestión del Mantenimiento Electrónico, , para la producción de energía
Riesgo Físico: Con frecuencia asiste en las actividades de mantenimiento electrónico ***e implementación de proyectos de mejora***

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, en general tiene esfuerzo físico en las actividades y control del mantenimiento ***electrónico***
Esfuerzo Mental: Media capacidad analítica, de síntesis y de concentración

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Ingeniero Electrónico ***colegiado.***

ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia en Mantenimiento Electrónico

OFIMÁTICA: Medio

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión del mantenimiento electrónico

IDIOMA: inglés básico (lectura)

AÑOS DE EXPERIENCIA: 0*3* años en puestos similares

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Mantenimiento Electrónico de los sistemas de las centrales		A			
Capacidad analítica		A			
Preparación de informes y documentos		A			
Administración de Costos		B			
Operación de los sistemas Electrónicos		B			
Sistema de Gestión Integrado		B			
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Cumplimiento de logros		G			
Trabajo en equipo		G			
Respeto		G			
Responsabilidad		G			
Compromiso		G			
Honestidad		G			

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

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





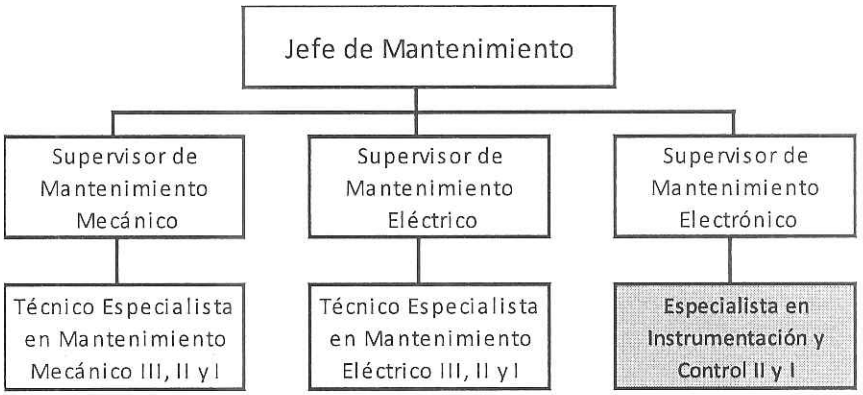


NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN INSTRUMENTACION Y CONTROL I	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Apoyar, ***en la ejecución de las*** actividades de mantenimiento electrónico preventivo, predictivo y correctivo de los sistemas asociados a ***equipos electrónicos de*** la generación de energía hidroeléctrica con ***eficiencia y eficacia*** y en optimizar períodos de mantenimiento a nivel del sistema.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• División de Mantenimiento	• ***Especialista en Instrumentación y Control II***	• Mantenimiento Electrónico	

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• ***Especialista en Instrumentación y Control II***	• ***Contratistas de servicios***	• Informes de Mantenimiento	• Disponibilidad de unidades de generación • Desconexiones forzadas de las unidades de generación

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerencia de Planeamiento

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerencia de Producción

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN INSTRUMENTACION Y CONTROL I	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

TÉCNICO OPERATIVOS

1. Apoyar en ***la ejecución*** del mantenimiento ***electrónico preventivo, predictivo y correctivo de equipos*** de la ***parte electrónica*** de la C.H. San Gabán II.
2. ***Apoyar en la*** ejecución de proyectos de mejora ***del programa de mantenimiento electrónico***..
3. Apoyar en reportar los requerimientos ***para el*** mantenimiento ***electrónico*** de los equipo electrónicos al ***Especialista en Instrumentación y Control II***

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

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

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

7. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su área.

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

8. Apoyar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de su área.
9. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

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

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: ***Tiene a cargo la responsabilidad de apoyar*** en ***la ejecución de*** las actividades de mantenimiento electrónico, ***para la producción de*** energía

Riesgo Físico: Se encuentra permanentemente en las actividades de mantenimiento ***electrónico***

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN INSTRUMENTACION Y CONTROL I	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, en general tiene esfuerzo físico en las actividades del mantenimiento ***electrónico***
Esfuerzo Mental: Media capacidad analítica y de concentración. Baja en capacidad de síntesis

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Técnico Electrónico o Bachiller en Ingeniería Electrónica.

ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia en Mantenimiento Electrónico

OFIMÁTICA: Medio

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión del mantenimiento

IDIOMA: inglés bajo (lectura)

AÑOS DE EXPERIENCIA: 0*2* año en puestos similares

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Mantenimiento Electrónico de los sistemas eléctricos	A				
Capacidad analítica	A				
Administración de Costos	B				
Operación de los sistemas Electrónicos	B				
Sistema de Gestión Integrado	B				
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Cumplimiento de logros	G				
Trabajo en equipo	G				
Respeto	G				
Responsabilidad	G				
Compromiso	G				
Honestidad	G				

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

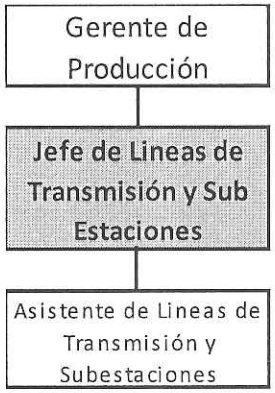


NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN Y SSEE	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Supervisar la disponibilidad del sistema de transmisión y subestaciones asociadas de la empresa para transportar la energía generada en la Central Hidroeléctrica San Gabán II hasta la subestación Azángaro, en condiciones de calidad, confiabilidad, eficiencia y eficacia

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Gerencia de Producción	• Gerente de Producción	• División de LLTT y SSEE	• Asistente de LLT y SSEE

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Gerente de Producción • Gerente Comercial • Jefes de División	• Órganos reguladores: OSINERGMIN, COES, otros. • Ministerio de Energía y	• Informes de Producción • Informes a los organismos reguladores	• Disponibilidad del sistema de Transmisión

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN Y SSEE	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

• En general con el personal de la Central Hidroeléctrica	Minas • Proveedores • Clientes • Compañías de Seguro y Corredores	• Contratos • Convenios	

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

ESTRATEGIAS

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo y presupuesto de la Gerencia
2. Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo, plan de adquisiciones, proyectos, presupuestos, entre otros, de la División.
3. Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo y presupuestos, entre otros, de la División.

GESTIÓN

4. Evaluar el desempeño del sistema de transmisión y subestaciones a su cargo y efectuar y efectuar las acciones que correspondan
5. Elaborar, coordinar y controlar los programas y actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas a su cargo.
6. Elaborar los reportes de la gestión operativa y de mantenimiento de los sistemas a su cargo.
7. Identificar y coordinar los requerimientos de programas y sistemas de seguridad que aseguren la protección de los activos de la empresa en las zonas de operación eléctrica a su cargo.
8. Formular, controlar y ejecutar programas de mantenimiento de las líneas de transmisión y subestaciones, con la finalidad de mantener la confiabilidad y disponibilidad de dichas instalaciones.
9. Coordinar, integrar y presentar información solicitada por organismos externos tales como OSINERGMIN, COES SINAC, Ministerio de Energía y Minas, entre otros; a través de la Gerencia de Producción y/o Gerencia General, en cumplimiento de la normatividad vigente.
10. Supervisar y mantener en condiciones y de acuerdo a la normatividad la zona de la faja de servidumbre de las líneas de transmisión.

CONTROL INTERNO Y CONTROL DE RIESGOS

11. Ejecutar y/o supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondientes a la Gerencia.

INFORMES

12. Elaborar los informes solicitados por los Órganos de Dirección de la Empresa o de entidades externas sobre el proceso productivo de la Empresa, y en general, de aquellas actividades que se desprenden del mismo.

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN Y SSEE	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

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

REPRESENTACIÓN

14. Representar a la Empresa ante los órganos de regulación y control de los sistemas eléctricos en los aspectos productivos y operativos

FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO

15. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo
16. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo
17. Supervisar las acciones de control interno preventivo y recurrente en las funciones y responsabilidades a su cargo
18. Supervisar y controlar el servicio de terceros competentes a su cargo
19. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y validada.
20. Supervisar la organización y custodia del archivo en lo que se refiere a informes, estudios, información, datos, etc. del área a su cargo en sus diversas formas: documentos, planos, CDs, etc.

FUNCIONES SOBRE CALIDAD

21. Implementar las acciones y proyectos del Plan de Calidad de la empresa en el ámbito de la Gerencia a su cargo.
22. Proponer e implementar acciones de mejoras (racionalizar tiempos, costos, recursos, entre otros) en el puesto, área y SAN GABÁN

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

23. Implementar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de la Gerencia a su cargo.

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD

24. Implementar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad y Salud en el trabajo en el ámbito de la Gerencia a su cargo.
25. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

26. Implementar las acciones y proyectos del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la Gerencia a su cargo.
27. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN Y SSEE	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

FUNCIONES SOBRE MEDIO AMBIENTE

28. Implementar las acciones y proyectos del Plan de Ambiente en el ámbito de la Gerencia a su cargo.
29. Cumplir y hacer cumplir las normas ambientales, de acuerdo a la normatividad vigente.

FUNCIONES SOBRE INNOVACIONES

30. Implementar las acciones y proyectos del Plan de Innovaciones en el ámbito de la Gerencia a su cargo.
31. Proponer e implementar acciones y proyectos de innovaciones en el ámbito de la Gerencia a su cargo.

32. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto
33. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área y SAN GABÁN.
34. Cumplir las acciones encomendadas en los comités o comisiones que se le designe
35. Preparar informes específicos que se le soliciten en forma certera, oportuna y validada
36. Otras funciones asignadas por la Gerencia de Producción

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: Tiene a cargo la supervisión del Mantenimiento de las líneas de transmisión y sub estaciones.
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a supervisar los avances de las actividades de mantenimiento del sistema de transmisión

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, en las actividades de supervisión y control de las operaciones de las líneas de transmisión y sub estaciones
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Ingeniero Electricista o ***Ingeniero*** Mecánico Electricista, colegiado.

ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con especialización en operación y mantenimiento de líneas de transmisión

OFIMÁTICA: Medio

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en operación y mantenimiento de líneas de transmisión

IDIOMA: Inglés Medio (lectura)

AÑOS DE EXPERIENCIA: 05 años en puestos similares

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Operación y mantenimiento de las LLTT y SSEE					A

SAN GABÁN S.A. V°B° Ing. A. Mariani C. GERENCIA DE ADM. Y FZAS.

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN Y SSEE	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

Administración de contratos					A
Liderazgo				A	
Capacidad analítica				A	
Preparación de informes y documentos				A	
Planeamiento y organización				A	
Administración de Costos				B	
Sistema Integrado de Gestión				B	
Gestión del Presupuesto				B	
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Orientación al cliente				G	
Cumplimiento de logros				G	
Mejoramiento permanente				G	
Adaptabilidad al cambio				G	
Trabajo en equipo				G	
Compromiso				G	
Ética				G	

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

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

NIVEL DE LA COMPETENCIA

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

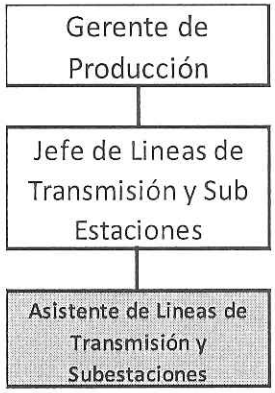


NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN Y SSEE	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Asistir a la Jefatura para garantizar la disponibilidad del sistema de transmisión y subestaciones asociadas de la empresa para transportar la energía generada en la Central Hidroeléctrica San Gabán II hasta la subestación Azángaro, con eficiencia y eficacia

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• División de LLTT y SSEE	• División de LLTT y SSEE	• División de LLTT y SSEE	

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• En general con el personal de la Central Hidroeléctrica y Central Térmica	•	• Informes de Mantenimiento • Informes de calidad de servicio • Informes a los organismos reguladores • Indicadores de mantenimiento	Disponibilidad del sistema de transmisión

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN Y SSEE	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

TÉCNICO OPERATIVAS

1. Apoyar en la formulación, ejecución y control de los programas de mantenimiento de las líneas de transmisión y subestaciones, con la finalidad de mantener la confiabilidad y disponibilidad de dichas instalaciones.
2. Asistir en la evaluación del desempeño del sistema de transmisión y subestaciones, así como efectuar las acciones que correspondan
3. Participar en la elaboración y ejecución de los programas y actividades de mantenimiento correctivo y preventivo de los sistemas a su cargo.
4. Preparar los proyectos de reportes de la gestión operativa y de mantenimiento de los sistemas
5. Coordinar los requerimientos de programas y sistemas de seguridad que aseguren la protección de las personas, los activos de la empresa en las zonas de operación eléctrica a su cargo.
6. Apoyar en presentar información solicitada por organismos externos tales como OSINERGMIN, COES SINAC, Ministerio de Energía y Minas, entre otros.
7. Efectuar seguimiento a las condiciones y de acuerdo a la normatividad la zona de la faja de servidumbre de las líneas de transmisión.

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

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

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

11. Recomendar y apoyar las acciones y proyectos del Plan de Responsabilidad Social en el ámbito de su área

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

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

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

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

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN Y SSEE	GERENCIA DE PRODUCCIÓN	

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: Asistir en la gestión de actividades y proyectos sobre la Operación, Mantenimiento de las líneas de transmisión y sub estaciones.
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a supervisar los avances de los proyectos y actividades

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, en las actividades de supervisión y control de las operaciones de las líneas de transmisión y sub estaciones
Esfuerzo Mental: Media capacidad analítica, de síntesis y de concentración

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Ingeniero Electricista o ***Ingeniero*** Mecánico Electricista, colegiado.

ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con capacitación en su especialidad

OFIMÁTICA: Medio

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en LLTT y SSEE

IDIOMA: Inglés Medio (lectura)

AÑOS DE EXPERIENCIA: 02 años en puestos similares

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Operación y mantenimiento de las LLTT y SSEE			A		
Capacidad analítica		A			
Preparación de informes y documentos		A			
Administración de Costos		B			
Operación de los sistemas eléctricos		B			
Sistema de Gestión Integrado		B			
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Cumplimiento de logros		G			
Trabajo en equipo		G			
Respeto		G			
Responsabilidad		G			
Compromiso		G			
Honestidad		G			

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





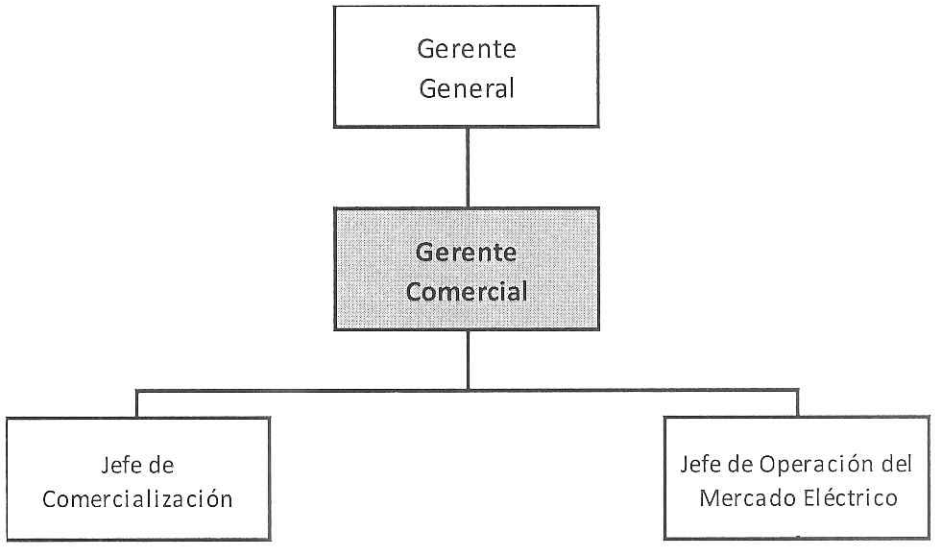


NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
GERENTE COMERCIAL	GERENCIA COMERCIAL	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Gestionar y supervisar los procesos de mercadeo, venta de energía eléctrica, medición y facturación de consumos, monitoreo de calidad de servicio así como r las relaciones comerciales con los clientes, en forma eficiente y eficaz.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Gerencia General	• Gerente General	• Gerencia Comercial	• Jefe de Comercialización • Jefe de Operación del Mercado Eléctrico

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
GERENTE COMERCIAL	GERENCIA COMERCIAL	

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Gerentes • Sub gerente • Asesor legal • Jefes de División • En general con el personal de la Gerencia Comercial	• FONAFE • Órganos reguladores: OSINERGMIN, COES, SINAC otros. • Ministerio de Energía y Minas • Proveedores • Grupos sociales • Clientes	• Informes de la operación del mercado y de la empresa • Informes de Comercialización • Informes de calidad de servicio • Informes a los organismos reguladores • Estudios prospectivos de la operación del mercado • Estudios de mercados • Estudios tarifarios • Contratos • Convenios	• Grado de Satisfacción de los clientes • Margen Comercial • Tiempo de atención de pedidos y reclamos. • Tiempo de envío de facturas.

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO

ESTRATEGIAS

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa
2. Formular el Plan de Mercadeo y Comercialización Eléctrica y la proyección de los ingresos y egresos por venta y compra de electricidad.
3. Proponer a la Gerencia General el plan operativo, plan de adquisiciones y presupuesto de la gerencia a su cargo
4. Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo, plan de adquisiciones, proyectos, presupuestos, entre otros, de la Gerencia.

GESTIÓN

5. Supervisar la administración de los procesos de operación del mercado
6. Realizar la negociación de contratos y venta de energía eléctrica a los clientes
7. Supervisar la administración de los procesos de optimización de los recursos energéticos de la empresa
8. Supervisar la administración de la medición, de la calidad del servicio, facturación a los clientes de la empresa.
9. Supervisar la administración de los estudios y análisis normativos, energéticos, de servicios complementarios, eléctricos, entre otros, así como recomendar políticas y estrategias y tarifas y condiciones de comercialización de la electricidad.
10. Supervisar el nivel de satisfacción del cliente
11. Supervisar la administración de las relaciones comerciales y de servicio con los clientes.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
GERENTE COMERCIAL	GERENCIA COMERCIAL	

12. Revisar y dar conformidad a la facturación por compra de energía y uso de sistemas de transmisión.
13. Supervisar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los contratos de suministro y, cuando sea necesario, recomendar su revisión y renegociación.
14. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de los procedimientos comerciales del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa.
15. Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos con terceros.
16. Reformular y evaluar los indicadores de gestión comercial.
17. Elaborar los informes solicitados por los Órganos de Dirección de la Empresa o de entidades externas sobre el proceso comercial de la Empresa, y, en general, de aquellas actividades que se desprenden del mismo.
18. Coordinar, integrar y presentar la información continua o periódica, regular o extraordinaria, solicitada por organismos externos que conciernen a la evaluación de la marcha comercial o de su actuación en algún campo funcional tales como la requerida por FONAFE, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Energía y Minas, Congreso, PCM, COES, entre otros.

SISTEMA DE GESTIÓN EMPRESARIAL

19. Supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua del Sistema de Gestión Integrado.
20. Ejecutar y/o supervisar el desarrollo, implementación y mejora continua de actividades del Sistema de Control Interno, Control de Riesgos y Continuidad de Negocio correspondientes a la Gerencia.

CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO CORPORATIVO

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

INFORMES

22. Elaborar los informes solicitados por los órganos de la Empresa.
23. Coordinar, integrar y presentar la información continua o periódica, regular o extraordinaria, solicitada por organismos externos que conciernen a la evaluación de la marcha operativa o de su actuación en algún campo funcional tales como la requerida por OSINERGMIN, OEFA, FONAFE, Ministerio de Economía y Finanzas, Ministerio de Energía y Minas, entre otros.

COMITÉ DE GERENCIA

24. Participar periódicamente en las reuniones de Comité de Gerencia.

REPRESENTACIÓN

25. Representar a la Empresa en el campo comercial ante todo tipo de instancia o entidad, en ejercicio de las autorizaciones y delegaciones recibidas.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
GERENTE COMERCIAL	GERENCIA COMERCIAL	

FUNCIONES PARA PUESTOS QUE TIENEN PERSONAL A SU CARGO

1. Supervisar, motivar, capacitar y realizar labores de coaching y mentoring al personal a su cargo
2. Evaluar permanentemente el desempeño del personal a su cargo
3. Supervisar la preparación de los informes de gestión e informes específicos en forma certera, oportuna y validada.
4. 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

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

FUNCIONES SOBRE RESPONSABILIDAD SOCIAL

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

FUNCIONES SOBRE SEGURIDAD PATRIMONIAL

27. Supervisar el cumplimiento del Plan de Seguridad Patrimonial en el ámbito de la Gerencia a su cargo.
28. Cumplir y hacer cumplir las normas de Seguridad Patrimonial, de acuerdo a la normatividad vigente.

OTRAS FUNCIONES (para todos los puestos)

29. Mantener en reserva y manejar con suma discrecionalidad la información, los documentos, conversaciones, y otros que sean de interés empresarial.
30. Cuidar por el uso y buen estado de los materiales, equipos, maquinarias instrumentales, entre otros asignados a su puesto
31. Cumplir cabalmente y proponer mejoras a las políticas, normas, directivas y procedimientos competentes a su área.
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 validada
34. Otras funciones que le asigne la Gerencia General.

RIESGOS PROFESIONALES Y RIESGOS FÍSICOS

Riesgo Profesional: Tiene a cargo la responsabilidad sobre la comercialización de la energía eléctrica y de las relaciones con los clientes.
Riesgo Físico: Viaja con frecuencia al campo a supervisar la calidad de servicio, las relaciones con los clientes, etc.

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
GERENTE COMERCIAL	GERENCIA COMERCIAL	

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, mayormente cuando viaja para supervisar y controlar las operaciones comerciales de los servicios eléctricos
Esfuerzo Mental: Muy alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Ingeniero Electricista o Ingeniero Mecánico Electricista o profesión a fin, colegiado.

ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: ***De preferencia con maestría en Administración, Economía o Gestión de la Energía. Capacitación en Marketing (Mercado Eléctrico), Legislación en Sector Eléctrico, Regulación de Servicios Públicos, Norma Técnica de Calidad de los Servicios Eléctricos, Sistemas de potencia, distribución, transmisión y generación.***
OFIMÁTICA: Medio

INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión comercial, tarifas, entre otros

IDIOMA: Inglés Medio (lectura)

AÑOS DE EXPERIENCIA: 05 años en puestos similares

COMPETENCIAS

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Liderazgo					A
Visión estratégica					A
Planeamiento y Organización					A
Capacidad analítica					A
Negociación					A
Preparación de informes y documentos					A
Administración de Contratos					A
Comercialización Eléctrica					A
Conocimiento de la normatividad del sector					A
Sistema de Gestión Integrado				B	
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Cumplimiento de logros					G
Trabajo en equipo					G
Compromiso					G
Honestidad					G
Responsabilidad					G

SAN GABÁN S.A. VºBº Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

SAN GABÁN S.A. VºBº GERENCIA DE ADM. Y FZAS.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
GERENTE COMERCIAL	GERENCIA COMERCIAL	

Respeto					G

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

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

NIVEL DE LA COMPETENCIA

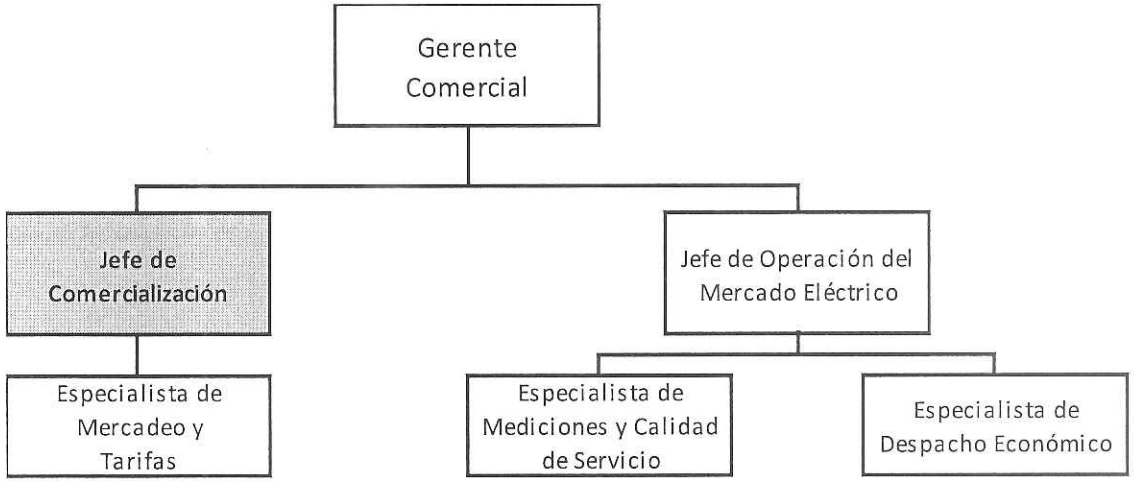
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE COMERCIALIZACIÓN	GERENCIA COMERCIAL	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Garantizar una óptima negociación de contratos, buscando el máximo beneficio para la empresa, mediante el análisis permanente de los precios y tarifas y la eficiente administración de los contratos orientados a una relación de largo plazo

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Gerencia Comercial	• Gerente Comercial	• División de Comercialización	• Especialista en Mercadeo y Tarifas

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE COMERCIALIZACIÓN		GERENCIA COMERCIAL	
CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Gerente Comercial • Subgerente de Energía • Jefe de Operación de Mercado Eléctrico • Jefes de División • En general con el personal de la Gerencia Comercial	• Organismos del sector eléctrico: OSINERGMIN, COES, OEFA, otros. • Ministerio de Energía y Minas • Empresas del sector • Clientes • Proveedores	• Informes de Comercialización • Informes a organismos • Estudios de mercados • Estudios tarifarios • Contratos • Convenios • Ofertas de suministro de electricidad	• Grado de Satisfacción de los clientes • Margen Comercial • Tiempo de atención de pedidos y reclamos. • Tiempo de envío de facturas.

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

ESTRATEGIAS

1. Proponer políticas y estrategias de mercadeo para maximizar los ingresos de la Empresa.
2. Participar en la elaboración el Plan Operativo y presupuesto de la Gerencia
3. Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo, plan de adquisiciones, proyectos, presupuestos, entre otros, de la División.

GESTIÓN

4. Elaborar proyecciones de ingresos y egresos comerciales para el corto, mediano y largo plazo.
5. Participar en los procesos de licitación para la contratación de suministro de electricidad.
6. Supervisar el cumplimiento de los aportes mensuales para el OSINERGMIN, DGE, OEFA, COES y ANA.

NEGOCIACION DE CONTRATOS.

7. Participar en el proceso de promoción y captación de nuevos clientes.
8. Proponer a la Gerencia condiciones contractuales acorde a las condiciones del mercado.
9. Participar en los procesos de negociación de contrato de suministro con potenciales clientes.
10. Elaborar el proyecto de contrato de suministro de electricidad de acuerdo a la directiva de negociación vigente.
11. Elaborar los informes correspondientes para su aprobación por el Directorio, de corresponder.

ADMINISTRACION DE CONTRATOS

12. Supervisar el cumplimiento de las condiciones contractuales con clientes.

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 auditorias de fiscalización.

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

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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: ***De preferencia con maestría en Administración, en Economía o en Gestión de la Energía.***

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

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerencia de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

SAN GABÁN S.A. V°B° Ing. A. Mamani C. GERENCIA DE ADM. Y FZAS.

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







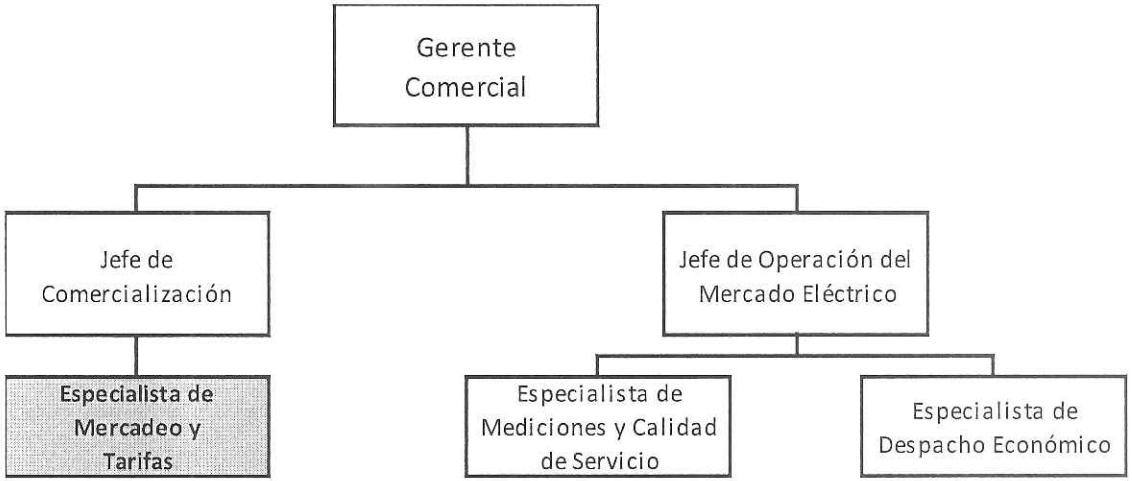


NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA DE MERCADEO Y TARIFAS	GERENCIA COMERCIAL	

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



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• División de Comercialización	• Jefe de División de Comercialización	• División de Comercialización	•

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

CANALES DE COORDINACION:		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.

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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 validada

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 mercadeo 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

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		

SAN GABÁN S.A. VºBº Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

SAN GABÁN S.A. VºBº GERENCIA DE ADM. Y FZAS.

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

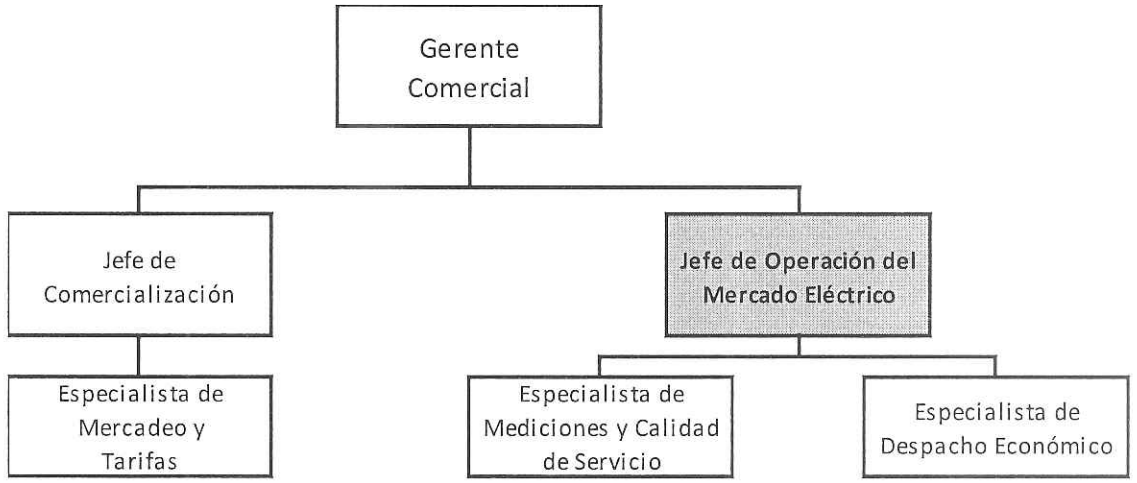
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Gerencia Comercial	• Gerente Comercial	• División Operación de Mercado Eléctrico	• Especialista en Despacho Económico • Especialista en Mediciones y Calidad de Servicio

SAN GABAN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABAN S.A. V°B° GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE OPERACIÓN DEL MERCADO ELÉCTRICO	GERENCIA COMERCIAL	

CANALES DE COORDINACION:		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, OEFA, otros. • Ministerio de Energía y Minas • Empresas del sector • Clientes • 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

1. Participar en la elaboración el Plan Operativo y presupuesto de la Gerencia
2. 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.
3. Realizar estudios prospectivos sobre la operación del mercado y de la empresa
4. Elaborar un plan de satisfacción del cliente

OPERACIÓN DEL MERCADO ELECTRICO

5. Evaluar los aspectos relacionados a los servicios complementarios (regulación de frecuencia, mínima carga, calificación de unidades, entre otros) y su impacto en la empresa.
6. Evaluar la programación de la operación de mediano y largo plazo y coordinar con la Sub Gerencia de Generación de Energía.
7. 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).
8. Organizar y mantener actualizados la información de operación del mercado (generación, hidrología, entre otros).
9. Evaluar la pertinencia de interponer recursos de reconsideración y/o apelación, ante organismos del sector relacionados a la operación del mercado.
10. Evaluar y analizar las propuestas de cambios en la normatividad del sector (OSINERGMIN, MINEM, COES y otros).
11. Administrar los indicadores de gestión, así como proponer las acciones correctivas que puedan corresponder
12. Administrar el cumplimiento de los contratos de suministro y con proveedores en lo que corresponda.



NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE OPERACIÓN DEL MERCADO ELÉCTRICO	GERENCIA COMERCIAL	

OPTIMIZACION DE LOS RECURSOS ENERGETICOS

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. Supervisarla 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 auditorias de fiscalización

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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 validada.
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.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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	

SAN GABÁN S.A. VºBº Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

SAN GABÁN S.A. VºBº Ing. A. Mamani C. GERENCIA DE ADM. Y FINANZAS

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**	**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

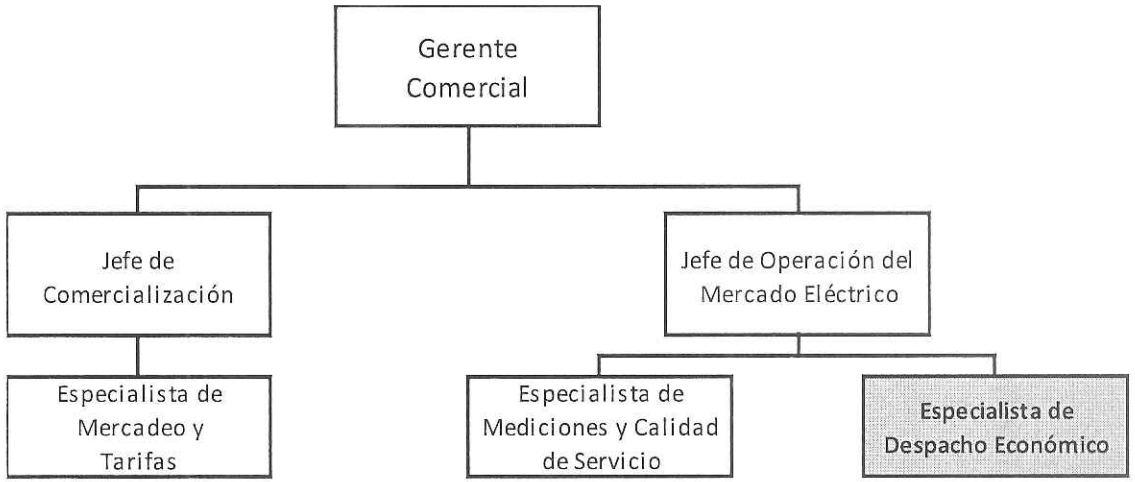


NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA DE DESPACHO ECONÓMICO	GERENCIA COMERCIAL	

OBJETIVO DEL PUESTO:

Evaluar la operación económica de la empresa y del SEIN y mantener actualizado los sistemas de información ***relacionado a la operación del mercado eléctrico.***

ORGANIGRAMA DEL PUESTO



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• División Operación de Mercado Eléctrico	• Jefe de División Operación de Mercado	• División Operación de Mercado Eléctrico	•

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA DE DESPACHO ECONÓMICO		GERENCIA COMERCIAL	
	Eléctrico		

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	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.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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)

SAN GABÁN S.A. V°B° Ing. A. Mamani

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA DE DESPACHO ECONÓMICO	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 validada
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.

OFIMÁTICA: 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		

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

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

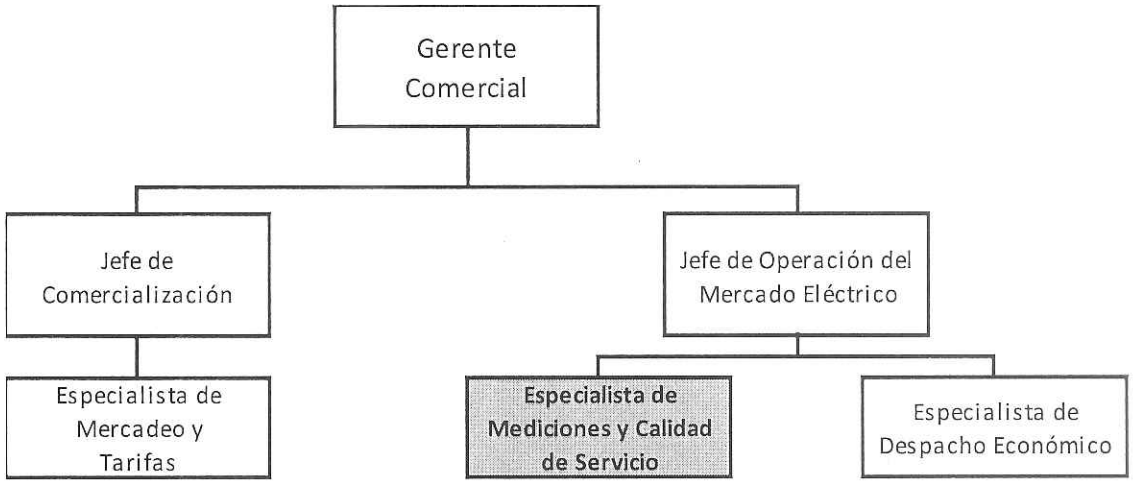
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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



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	•

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA DE MEDICIONES Y CALIDAD DE SERVICIO	GERENCIA COMERCIAL	

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Jefe de Operación del Mercado Eléctrico • Jefe División de Operaciones • Jefe División de Mantenimiento • Supervisor de Mantenimiento de Obras Civiles y Recursos Hídricos • Operador de Centro de Control	• *Organismos* reguladores: OSINERGMIN, COES, otros. • Ministerio de Energía y Minas • Proveedores • Clientes	• 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

SAN GABAN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABAN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

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 validada

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

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 ***de variables*** eléctricas y ***de*** 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**

SAN GABAN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

SAN GABAN S.A. V°B° Ing. A. Memani GERENCIA DE ADM. Y LOGÍSTICA

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

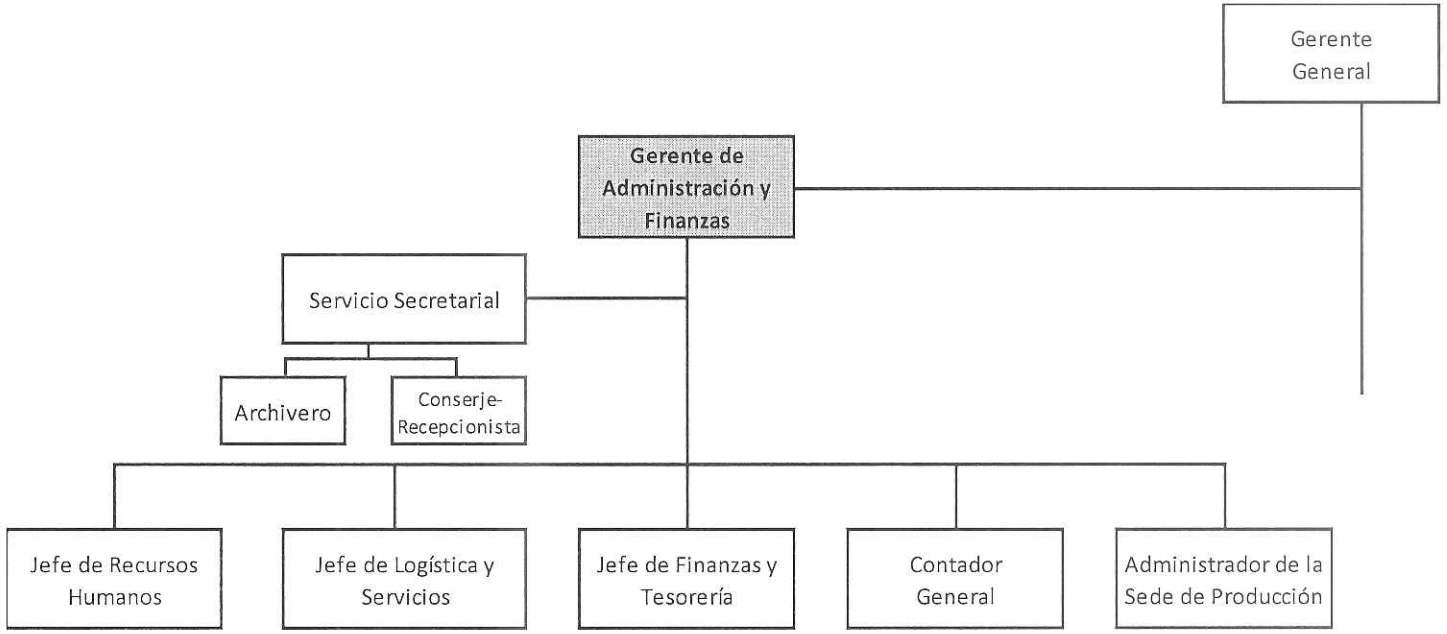
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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	• Secretarias • Jefe de Logística y Servicios • Jefe de Recursos Humanos • Contador General

NOMBRE DEL PUESTO		AREA 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 COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Gerentes • Sub gerentes • Asesor legal • Jefes de División • En general con el personal de la Gerencia de Administración y Finanzas	• FONAFE • Órganos reguladores: OSINERGMIN, COES, SINAC otros. • Ministerio de Energía y Minas • Ministerio de Economía y Finanzas • Ministerio de Trabajo • SUNAT • SMV • Contraloría General de la República • Proveedores • Clientes	• 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

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa
2. Proponer a la Gerencia General el plan operativo, plan de adquisiciones y presupuesto de la gerencia a su cargo
3. 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

4. Supervisar la formulación de los planes financiero y flujo de la Empresa.
5. Organizar e integrar la información financiera y contable de la Empresa.
6. 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

SAN GABÁN S.A. V°B° Ing. A. Mamani C. GERENCIA DE ADM. Y FINAS

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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 validada.
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

SAN GABÁN S.A. VºBº GERENCIA DE PLANEAMIENTO
SAN GABÁN S.A. VºBº Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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					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	
Finanzas				B	
Logística				B	
Recursos humanos				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

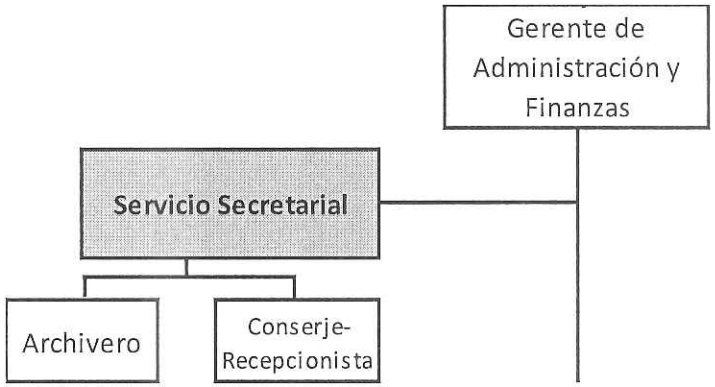
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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



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 COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	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 tramite documentario

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO
SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SECRETARIA DE GERENCIA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
• Secretarias • 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 aquélla 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.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
SECRETARIA 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)



NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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 validada
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 documentario, 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	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Habilidades secretariales					A
Preparación de informes y documentos			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		

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

NIVEL DE LA COMPETENCIA

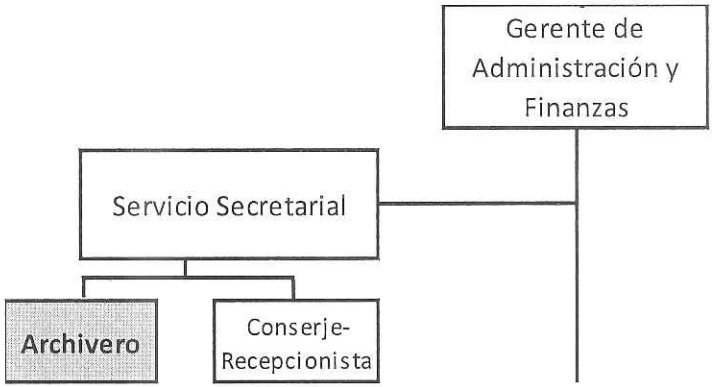
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO 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



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• *Gerencia de Administración y Finanzas*	• Gerencia de Administración y Finanzas	• Archivos	

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Gerencias • Secretarias • 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

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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 secretarias 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. Realiza 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 empaste 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

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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 validada
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

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Manejo de documentos y archivos			A		
Capacidad analítica	A				
Preparación de informes y documentos	A				
Calidad de servicio	B				

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO		
ARCHIVERO	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
Sistema de Gestión Integrado	B				
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Orientación al cliente	G				
Cumplimiento de logros	G				
Mejoramiento permanente	G				
Adaptabilidad al cambio	G				
Trabajo en equipo	G				
Compromiso	G				
Ética	G				

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

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

NIVEL DE LA COMPETENCIA

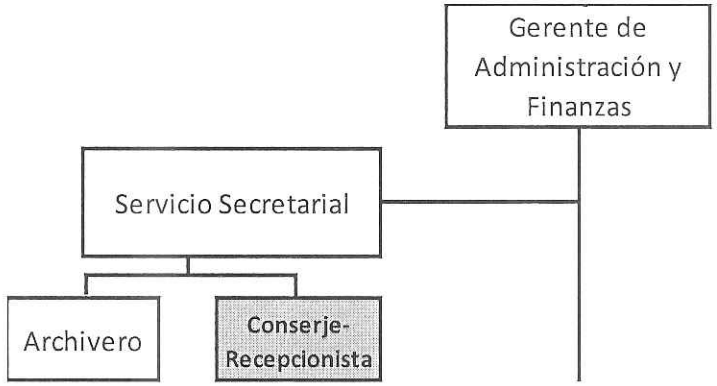
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Gerencia de Administración y Finanzas	• Secretarias	• Conserjería	

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Secretarias • En general con el personal de la empresa	• En general con el público visitante	• Plan de Administración de archivos	• Ordenamiento y organización de archivos • Satisfacción del cliente interno y externo • Cumplimiento de plazos en el tramite documentario

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

1. Efectuar el recojo y distribución de documentos y correspondencia interna y externa desde y hasta las diversas dependencias de la empresa.
2. Realizar labores de reparto de correspondencia y documentos a destinatarios externos en el ámbito local, de acuerdo a la programación establecida.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
CONSERJE-RECEPCIONISTA	GERENCIA DE ADMINISTRACION 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 validada
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

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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

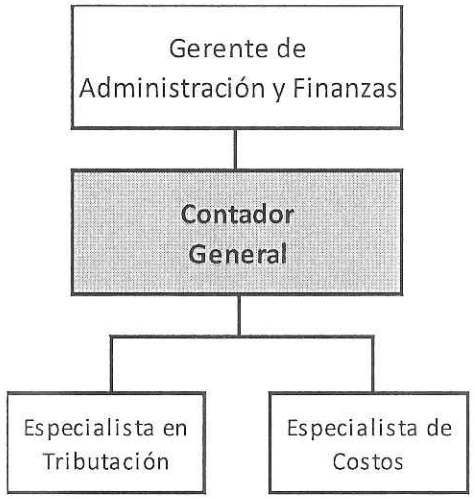
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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



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

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
CONTADOR GENERAL		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CANALES DE COORDINACION:			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 auditoria. • Resultado de fiscalizaciones SUNAT • Implementación de recomendaciones

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

ESTRATEGIAS

1. Participar en la formulación del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia
2. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Plan Operativo y Presupuesto de la División
3. Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo, presupuesto, entre otros, de la División

CONTABILIDAD

4. Elaborar y presentar oportunamente los Estados Financieros, de acuerdo a las NIIF, y normatividad pertinente de manera mensual y anual.
5. Proponer las normas, procedimientos y políticas contables financieros para mejorar la gestión contable y financiera; así como implementar las aprobadas.
6. Mantener y actualizar el Plan de Cuentas de la empresa de acuerdo a la normatividad vigente.
7. Supervisar la toma de arqueos, periódicos y sorpresivos, de los fondos fijos de la empresa.
8. Revisar las conciliaciones bancarias cuando correspondan, en forma mensual, trimestral.
9. Emitir informes a la Superintendencia del Mercado de Valores (SMV) periódicamente y cuando este lo disponga.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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 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, 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.

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 validada
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






NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO		
CONTADOR GENERAL	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
Competencias	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Contabilidad					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

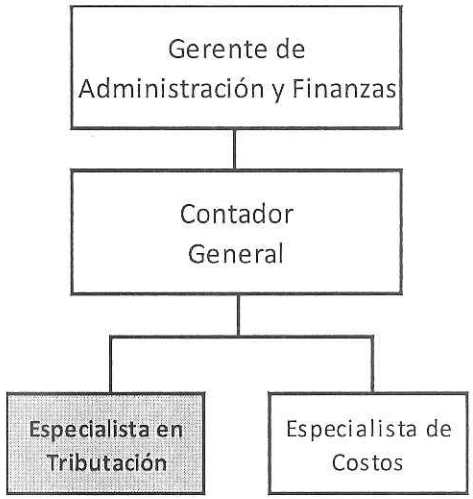
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Gerencia de Administración y Finanzas	• Gerente de Administración y Finanzas	• División de Contabilidad	•

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CANALES DE COORDINACION:			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 auditorias 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.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN TRIBUTACION	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

12. Revisar y controlar el váucher 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.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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 validada.
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 validada
49. Otras funciones asignadas por la Jefatura de la División

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		

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

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

NIVEL DE LA COMPETENCIA

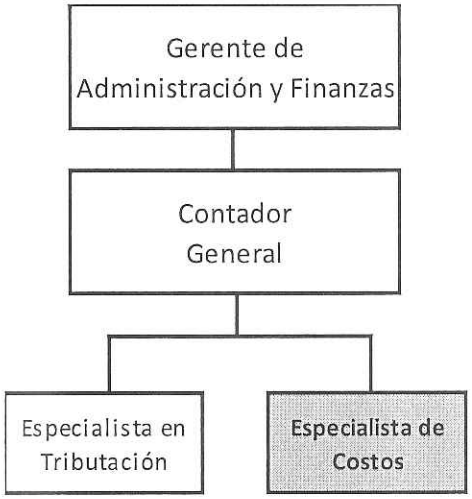
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Gerencia de Administración y Finanzas	• Gerente de Administración y Finanzas	• División de Contabilidad	•

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA DE COSTOS		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CANALES DE COORDINACION:			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.

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 detracciones 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.

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 validada.
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.

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 validada.
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		

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO		
ESPECIALISTA DE COSTOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
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

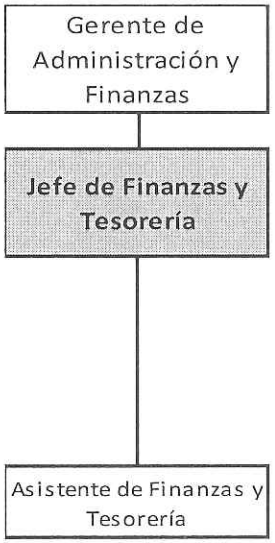
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE FINANZAS Y TESORERÍA		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CANALES DE COORDINACION:			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

1. Participar en la elaboración del Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia
2. Elaborar el Plan Financiero en el corto, mediano y largo plazo.
3. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Plan Operativo y Presupuesto de la División
4. Evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo, presupuesto, entre otros, de la División

FINANZAS

5. Efectuar estudios sobre el mercado bancario, financiero y, en general, de capitales, informar y recomendar las estrategias financieras congruentes con la situación.
6. Analizar y recomendar la factibilidad, conveniencia y oportunidad de las operaciones financieras de endeudamiento.
7. 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.
8. 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.
9. Organizar, normar y supervisar la correcta administración de los recursos financieros y presupuestales asignados a la Empresa (control del proceso de la ejecución presupuestaria).
10. Elaborar informes sobre la situación económica financiera de la Empresa para la toma de decisiones, así como proponer acciones que correspondan.
11. Organizar, ejecutar y controlar el movimiento económico financiero tanto de operación como de inversiones.
12. Formular, aplicar y evaluar las políticas, normas, procedimientos, programas que rigen la administración de los recursos financieros de la Empresa.
13. Garantizar la custodia y rentabilidad de los recursos financieros de la empresa, estableciendo un flujo coherente entre las cobranzas, transferencias y pagos.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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

SAN GABÁN S.A. V°B° Ing. A. Mamani C. GERENCIA DE ADM. Y FINAS

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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 validada.
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 validada
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

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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, colegiado.

ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia con ***Maestría*** 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

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Finanzas					A
Tesorería					A
Preparación de informes y documentos					A
Liderazgo				A	
Capacidad analítica				A	
Planeamiento y Organización				A	
Sistema de Gestión Integrado				B	
Negociación				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









NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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



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	•

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE DE FINANZAS Y TESORERÍA		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CANALES DE COORDINACION:			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

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 validada.
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 validada
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

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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		

IMPORTANCIA DE LA COMPETENCIA

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

NIVEL DE LA COMPETENCIA

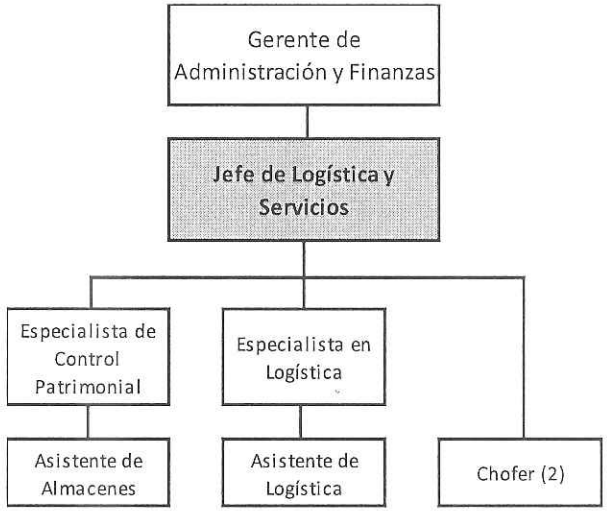
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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)

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• 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

1. Participar en el Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia
2. Proponer a la Gerencia el plan operativo, el plan anual de contrataciones, el plan de control patrimonial, el plan de seguros con su correspondiente presupuesto para su aprobación.
3. 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

4. Formular cuadro de necesidades, sobre la base de coordinar los requerimientos de bienes, servicios y obras de las unidades y áreas de la Empresa,
5. Supervisar el registro de los requisitos de los bienes (especificaciones técnicas) y servicios (términos de referencia) adquiridos por la Empresa.
6. Supervisar el registro de ingreso de los bienes al almacén (cantidades)
7. Atender y consolidar los requerimientos internos de bienes y/o servicios, de acuerdo a las autorizaciones correspondientes.
8. Supervisar el registro de proveedores de la empresa.
9. Administrar los contratos de los proveedores que estén a cargo de la división de Logística.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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 seguimiento 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.

SAN GABÁN S.A. V°B° Ing. A. Memen C. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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 validada.
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.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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 validada
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 ***Maestría*** 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

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**	**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





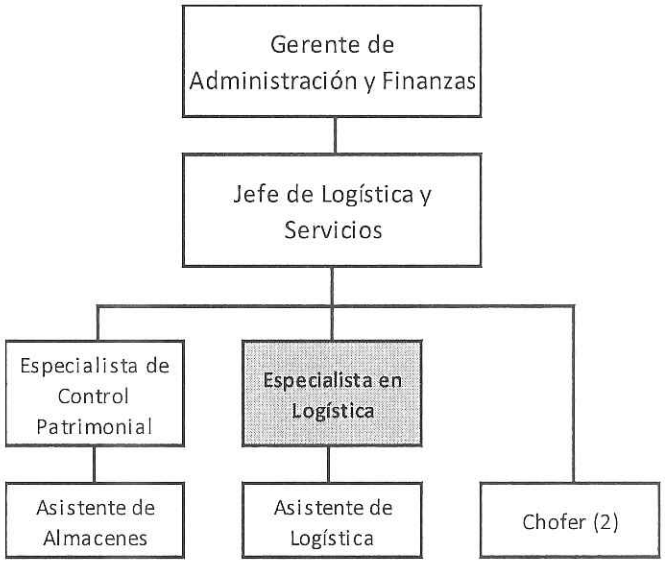


NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

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

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CANALES DE COORDINACION:		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 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

1. Participar en el Plan Operativo y Presupuesto de la División
2. Elaborar y presentar el proyecto del plan anual de contrataciones de la empresa

GESTIÓN

3. Realizar el adecuado control y supervisión de las contrataciones efectuadas y en proceso, asegurándose que cumplan las especificaciones técnicas y términos de referencia requeridas, pruebas de calidad que sean necesarias y con los requisitos y normas, procedimientos y dispositivos legales vigentes.
4. Sistematizar y mecanizar los procesos de adquisición y la información estadística que se requiera.
5. Verificar que las contrataciones de servicios se realicen con la garantía y póliza de seguro que cubran los riesgos.
6. Supervisar que las contrataciones de bienes consideren todos los gastos operativos que aseguren la adecuada entrega a la empresa.
7. Elaborar un registro de proveedores el cual debe ser actualizado anualmente.
8. Optimizar la atención de los pedidos, estableciendo y manteniendo coordinación permanente y efectiva con las diversas áreas de la empresa.
9. Proponer programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos de las contrataciones.
10. Solicitar y evaluar cotizaciones para la elaboración de las indagaciones de mercado para los procesos de selección.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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 Profesión 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

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Contrataciones				A	
Administración de contratos				A	
Capacidad analítica			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		

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







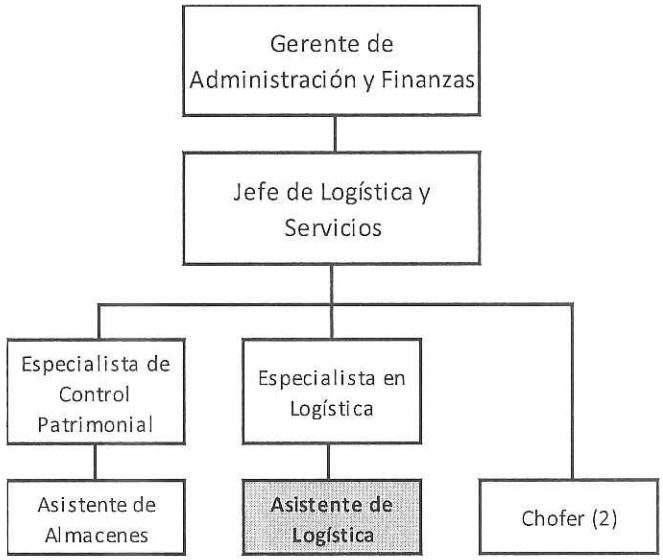


NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE DE LOGÍSTICA	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

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	•

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE DE LOGÍSTICA	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

CANALES DE COORDINACION:		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

1. Apoyar en la elaboración del proyecto del plan de contrataciones de la empresa

TÉCNICO OPERATIVO

2. Recibir, organizar, registrar, controlar y distribuir la documentación de los archivos bajo su responsabilidad.
3. Dar asistencia y apoyo en las actividades del Especialista de Logística y Servicios.
4. Elaborar las Órdenes de Compra y de Servicio, previa verificación de la documentación correspondiente.
5. 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.
6. Llevar en forma correlativa el control físico de las órdenes de compra y de servicios.
7. Realizar las compras por convenio marco a través del SEACE.
8. Registrar en el SEACE las compras menores de acuerdo a la normatividad.
9. Distribuir los artículos de acuerdo a los pedidos y comprobantes de salida programados y al calendario de distribución.
10. Participar en la Ejecución el inventario de las existencias del almacén en forma periódica, emitiendo el informe técnico correspondiente.
11. 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.
12. Efectuar seguimiento y control de los archivos de los contratos.
13. 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

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

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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 validada
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 contrataciones, 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

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE DE LOGÍSTICA	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

COMPETENCIAS					
Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Capacidad analítica	A				
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

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

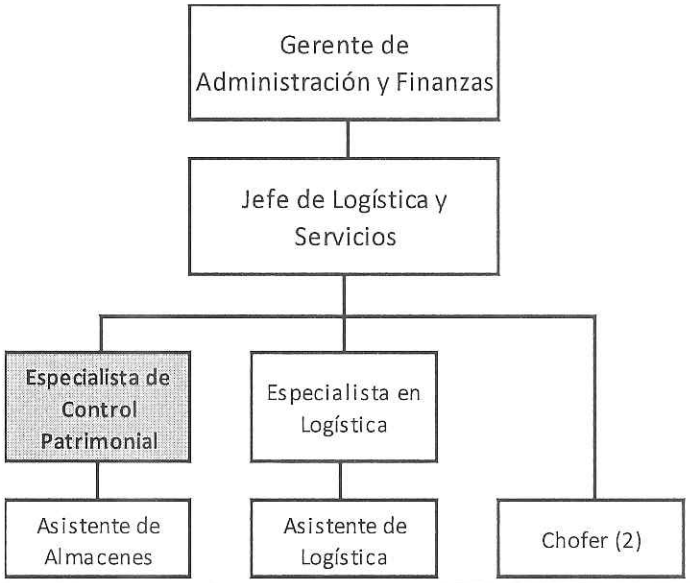
SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA DE CONTROL PATRIMONIAL		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CANALES DE COORDINACION:		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

1. Participar en el Plan Operativo y Presupuesto de la División
2. Elaborar el proyecto del plan de adquisiciones y contrataciones de la empresa

GESTIÓN DE CONTROL PATRIMONIAL

3. 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
4. Revisar, analizar y custodiar la documentación sustentatoria de origen del bien.
5. Coordinar con la Asesoría Legal sobre el saneamiento técnico legal de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la empresa, actualizando datos permanentemente.
6. 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)
7. Registrar y controlar las altas y bajas y transferencias del Activo Fijo según Normas y Procedimientos establecidos.
8. Analizar y custodiar los informes técnicos sustentatorios de baja, donaciones preparando el respectivo informe para el Comité de Bajas.
9. Coordinar en forma permanente con el Comité de Altas y bajas (informando sobre las características, ubicación, estado y valor de cada bien).
10. Custodiar y cautelar los bienes que son considerados para su respectiva baja, transferencia y/o donación.
11. 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.
12. Administrar el control actualizado de los bienes asignados a los usuarios de la empresa por ubicación, sede y subsede, con sus respectivas características de identificación del bien.
13. Recibir, revisar, registrar y/o clasificar la información básica para la elaboración de inventarios de San Gabán S.A.

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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 validada
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**

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

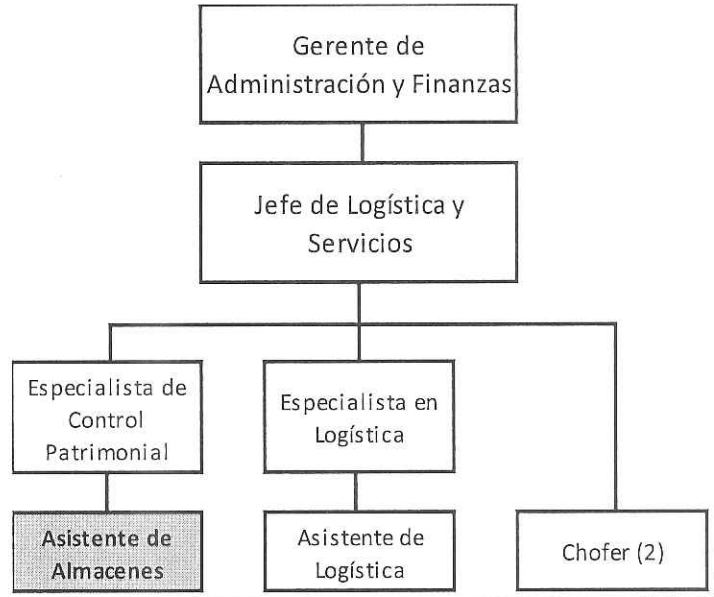
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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	•

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE DE ALMACENES		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CANALES DE COORDINACION:		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.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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 validada
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.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Capacidad analítica		A			
Almacenes		A			
Preparación de informes y documentos		A			
Sistema de Gestión Integrado		B			
Competencias Organizacionales	**Nivel 1**	**Nivel 2**	**Nivel 3**	**Nivel 4**	**Nivel 5**
Cumplimiento de logros		G			
Trabajo en equipo		G			
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

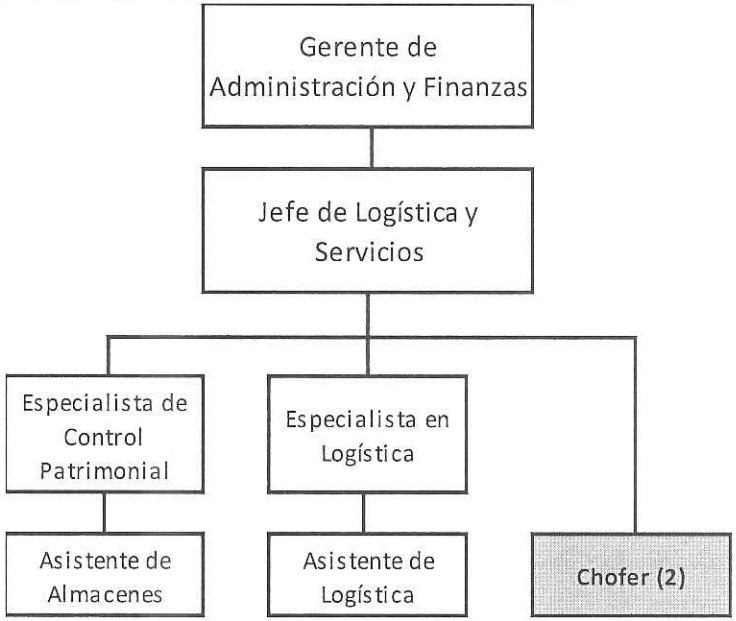
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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



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	

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
CHOFER - SEDE DE ADMINISTRACIÓN		GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CANALES DE COORDINACION:		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

1. Conducir los vehículos asignados y brindar servicio de transporte de personas y bienes.
2. Efectuar el mantenimiento predictivo básico, limpieza, conservación, entre otros, para el manejo de la unidad móvil
3. Gestionar los mantenimientos preventivos y correctivos de los vehículos asignados
4. Cumplir estrictamente con las normas de seguridad industrial, prevención de accidentes y demás normas de tránsito
5. Controlar los consumos de combustibles, lubricantes y otros de la unidad móvil
6. Efectuar las gestiones ante la SUNAT para el desplazamiento de equipos y otros, de acuerdo a la normatividad.
7. Controlar vigencia de la documentación de la unidad móvil
8. Cuidar por las herramientas, instrumental, entre otros, para asegurar un viaje o traslado seguro
9. Llevar un registro mensual de la historia del vehículo como la licencia de conducción, bitácora, seguros, entre otros

SERVICIOS

10. Apoyar en las diligencias o comisiones de servicio requeridas por la administración ***y mantener vigente su licencia de conducir.***
11. Coordinar con el personal para trasladar la documentación, entre otros, con garantía y seguridad.

SEGURIDAD Y PRIMEROS AUXILIOS

12. Velar por la seguridad e integridad del personal transportado.
13. Realizar los primeros auxilios al personal
14. Gestionar las medicinas requeridas para los traslados o viajes

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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 validada
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

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
CHOFER - SEDE DE ADMINISTRACIÓN	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

PROFESION DESEADA: Técnico conductor con Licencia AIII***C***

ESTUDIOS ESPECIALIZADOS: De preferencia en unidades de mediana, alto tonelaje y maquinaria pesada ***como mecánica automotriz, manejo a la defensiva.***

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

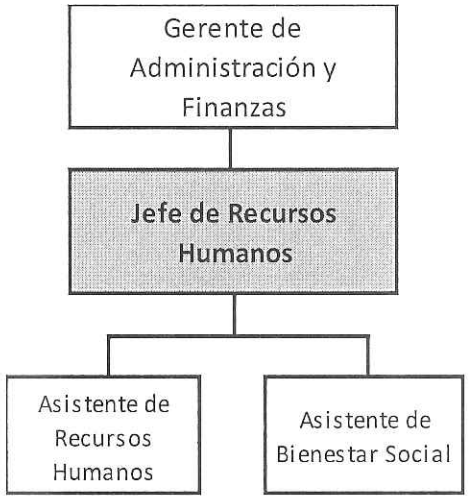
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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



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

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

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	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 • Cumplimento de los convenios colectivos • Indicadores de productividad laboral

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

ESTRATEGIAS

1. Participar en el Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia
2. 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.
3. Supervisar y evaluar periódicamente la ejecución del plan operativo, presupuesto, entre otros, de la División

CULTURA Y CLIMA LABORAL

4. *Detectar las necesidades y problemáticas laborales*
5. Administrar y mejorar la cultura de la empresa
6. Administrar y mejorar el clima laboral de la empresa

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

7. Planificar y programar los requerimientos de personal para el mediano plazo
8. Efectuar el proceso de reclutamiento.
9. Efectuar el proceso de selección de personal

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).

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.

SOLUCION 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

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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 validada.
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 validada
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 ***Maestría*** 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

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Desarrollo de personal					A
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**

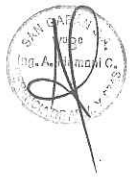
NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO		
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
Cumplimiento de logros				G	
Trabajo en equipo				G	
Respeto				G	
Responsabilidad				G	
Compromiso				G	
Honestidad				G	

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





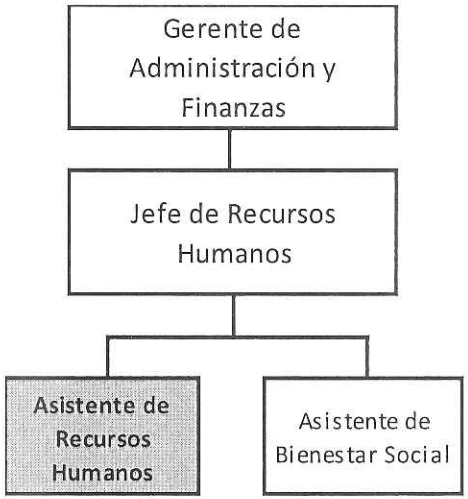



NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

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



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Gerencia de Administración y Finanzas	• Gerente de Administración y	• División de Recurso Humanos	•

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

CANALES DE COORDINACION:		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 • Cumplimento 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.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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.

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 validada
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 afín

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

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	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			B		
Clima laboral			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





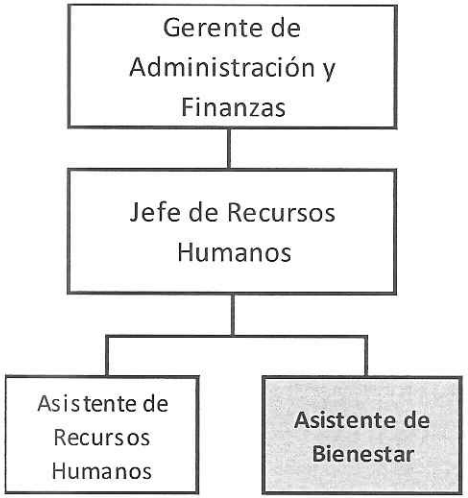



NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE DE BIENESTAR	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

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



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Gerencia de Administración y Finanzas	• Gerente de Administración y Finanzas	• División de Recursos Humanos	•

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE DE BIENESTAR		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CANALES DE COORDINACION:		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 • Cumplimento de los convenios colectivos • Indicadores de productividad laboral

FUNCIONES QUE DESEMPEÑA EL PUESTO:

ESTRATEGIAS

1. Apoyar en presentar la propuesta del Plan Operativo de Recursos Humanos y planes de mejora de bienestar y satisfacción laboral
2. Apoyar en la formulación de programas de bienestar laboral y social para el logro de objetivos de la empresa

CULTURA Y CLIMA LABORAL

3. Detectar, estudiar, valorar y/o diagnosticar las necesidades y problemas laborales
4. Asistir a la administración para la mejora de la cultura y clima laboral de la empresa
5. Fomentar la integración, participación organizada y el desarrollo de las potencialidades de los colaboradores para la mejorar su calidad de vida
6. Atender en forma directa, las problemáticas de los colaboradores y canalizarlas a su solución con información, orientación y asesoría.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

7. Apertura de la ficha social del colaborador para el seguimiento de su historia personal.
8. Acompañamiento al nuevo colaborador en sus primeros días de trabajo.
9. Apoyar en planificar, programas de inducción y reinducción del personal nuevo y personal promovido.

PROCEDIMIENTOS

10. Revisar y proponer actualizaciones de los procedimientos y herramientas de la administración de los recursos humanos de la empresa.

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO 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

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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 validada
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
OFIMATICA: Medio
INFORMÁTICA ESPECIALIZADA: De preferencia en gestión de recursos humanos

IDIOMA: inglés básico

AÑOS DE EXPERIENCIA: 02 años en puestos similares

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO
SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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





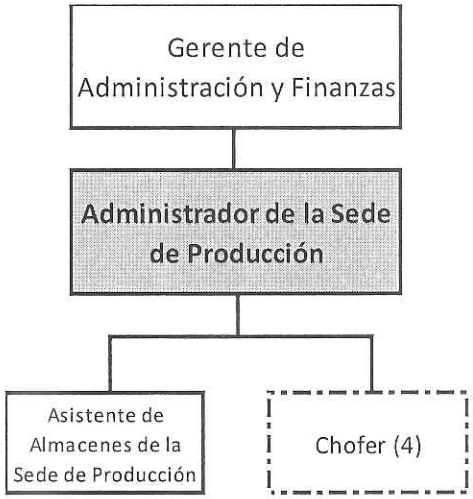



NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ADMINISTRADOR *DE LA* SEDE DE PRODUCCIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	

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 Producción	• Asistente de Almacén • Chofer – Sede Producción (4)

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ADMINISTRADOR *DE LA* SEDE DE PRODUCCIÓN		GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Gerente de Administración y Fianzas • 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

1. Participar en el Plan Operativo y Presupuesto de la Gerencia de Administración y Finanzas.
2. Proponer a la Gerencia de Administración y Finanzas el Plan Operativo y Presupuesto de la Administración de la Sede de Producción.
3. 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

4. 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.
5. ***Velar*** por el bienestar de los colaboradores de la Villa Residentes.
6. Efectuar el seguimiento sobre la Seguridad y la Salud Ocupacional de la Villa en coordinación con el jefe de seguridad y salud ocupacion***al*** y médico.
7. Proponer e Implementar un plan de desarrollo del personal de la sede de producción, orientado a la mejora de su estado físico.
8. Apoyar la ejecución de eventos de carácter de capacitación, responsabilidad social, entre otros del personal

GESTIÓN LOGÍSTICA

9. 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.
10. Coordinar el mantenimiento adecuado de la infraestructura de la villa de residentes (instalaciones sanitarias, instalaciones eléctricas y otros).
11. Supervisar por el cumplimiento del Mantenimiento de la flota vehicular de la Villa residentes.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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 validada.
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 validada

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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 ***Maestría*** 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	

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO		
ADMINISTRADOR *DE LA* SEDE DE PRODUCCIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS				
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

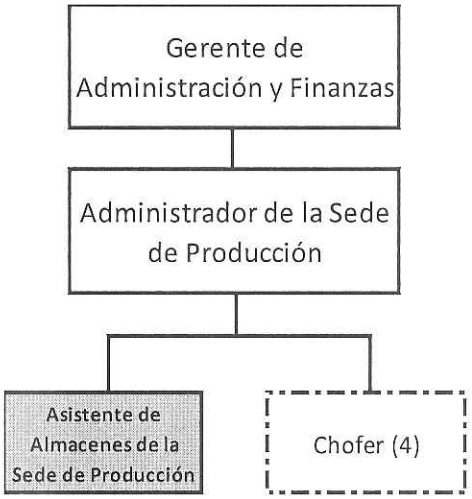
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ASISTENTE DE ALMACENES SEDE DE PRODUCCION	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 ***Villa de Residentes***, 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 COORDINACION:		**INDICADORES:**	

NOMBRE DEL PUESTO		AREA 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 validada.
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.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
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

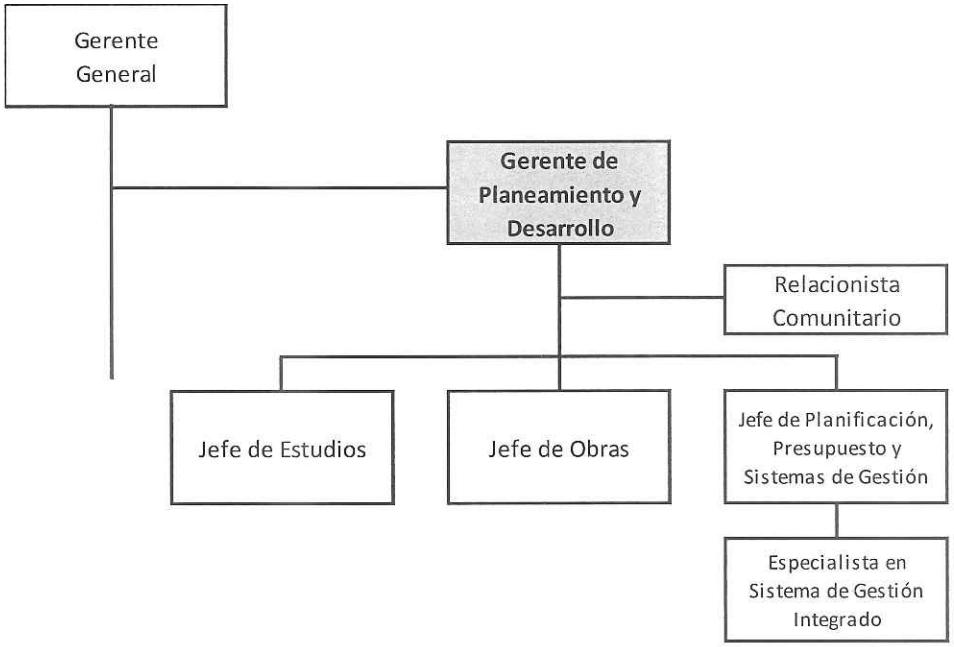
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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



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

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 COORDINACION:		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.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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 conciernen 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 validada.
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,

SAN GABÁN S.A. VºBº GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. VºBº Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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				A	
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

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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





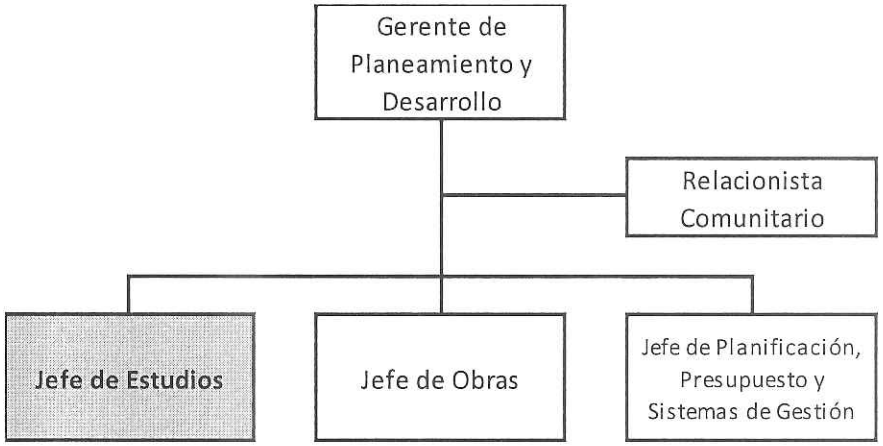


NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE ESTUDIOS	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	

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



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 COORDINACION:		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

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

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 el 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 contrate 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 financiero 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 conciernen 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.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerencia de Producción GERENCIA DE PRODUCCIÓN

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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				A	
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	

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO 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

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

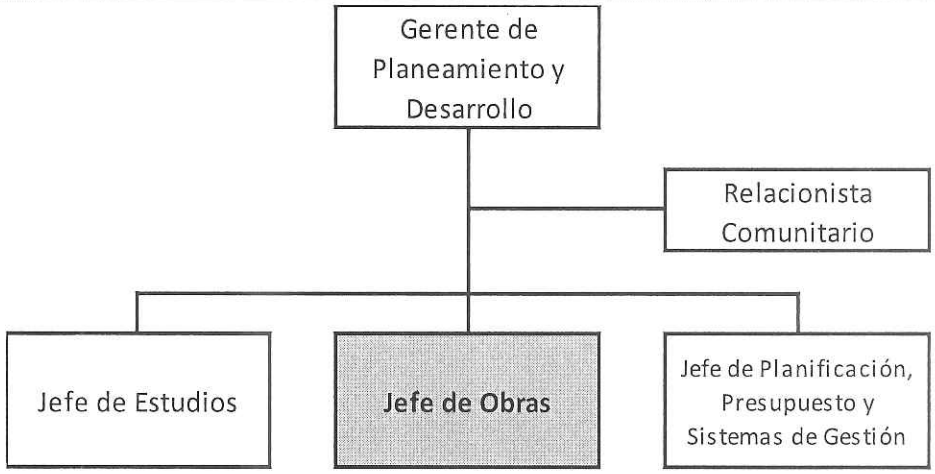


NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE OBRAS	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	

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



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 COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Gerente de Planeamiento y Desarrollo • Jefe de División de Estudios • Jefes de División	• Municipalidades • Ministerio de la Cultura • Dirección Regional de Agricultura • Autoridad Nacional del Agua	• Estudios definitivos • Concesiones definitivas • Expedientes técnicos de obra • Informes de avances de obras • Contratos	• Porcentaje de avance físico financiero los estudios definitivos y expedientes técnicos • Porcentaje de avance físico financiero de las obras

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 el 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 requieran
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 relacionadas 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. Prepara 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.

SAN GABAN S.A. V°B° PLANEAMIENTO

SAN GABAN S.A. V°B° Gerente de Producción

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






NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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				G	

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE		CODIGO 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

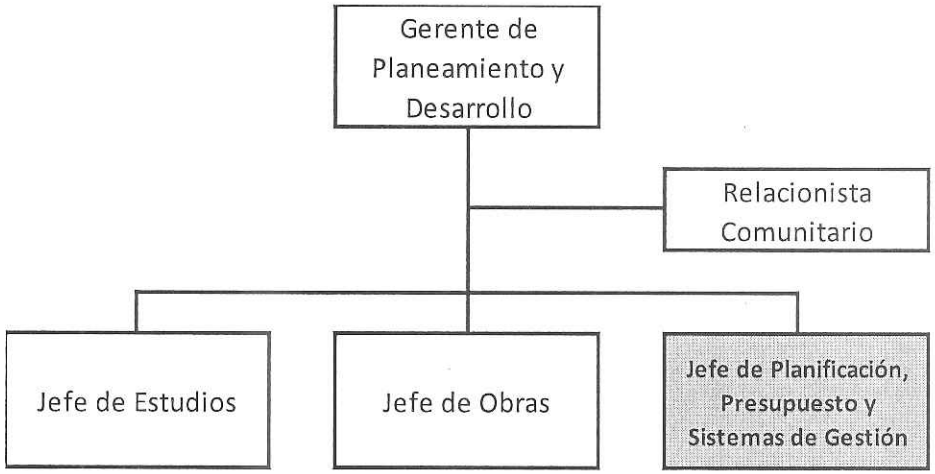
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y SISTEMAS DE GESTION	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



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

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y SISTEMAS DE GESTION	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	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: ROF, 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

1. Participar en la elaboración y aprobación del Plan estratégico, el Plan Operativo y Presupuesto de la Empresa
2. Presentar a la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, para su aprobación, el plan estratégico, el plan operativo el presupuesto y modificaciones correspondientes.
3. Hacer seguimiento y evaluar periódicamente la ejecución del plan estratégico, plan operativo y presupuesto de la empresa.
4. Formular estudios de prospectivas de la empresa.
5. 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.
6. 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.
7. Integrar y difundir la información estadística empresarial y la memoria institucional, conforme a las normas y pautas establecidas por la dirección de la empresa.
8. Coordinar, integrar y presentar la información continua o periódica, regular o extraordinaria, solicitada por organismos externos que conciernen a la evaluación de la marcha empresarial como la requerida por FONAFE, SMV, BVL, CAVALI o inversionistas públicos o privados nacionales o extranjeros
9. 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 se campo.
10. Administrar los indicadores de gestión de la división a su cargo, así como proponer las acciones correctivas que puedan corresponder
11. 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.
12. Administrar los contratos y convenios en el ámbito de su competencia.

RACIONALIZACIÓN

13. Elaborar y actualizar los instrumentos de gestión y buenas prácticas empresariales, entre otros
14. Formular y proponer las directivas y procedimientos que las áreas de la gerencia requieran.






NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y SISTEMAS DE GESTION	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.

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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 validada
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: Viaja con limitada frecuencia al campo

ESFUERZOS FÍSICOS Y ESFUERZOS MENTALES

Esfuerzo Físico, en lo que se refiere a los trabajos de campo.
Esfuerzo Mental: Alta capacidad analítica, de síntesis y de concentración

PERFIL DESEADO DEL PUESTO

PROFESION DESEADA: Ingeniero 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 4	Nivel 5
Planeamiento y organización					A
Gestión del Presupuesto					A
Racionalización					A
Código de buen gobierno corporativo					A
Capacidad analítica				A	
Preparación de informes y documentos				A	

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE		CODIGO DEL PUESTO		
JEFE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y SISTEMAS DE GESTION	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO				
Liderazgo				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

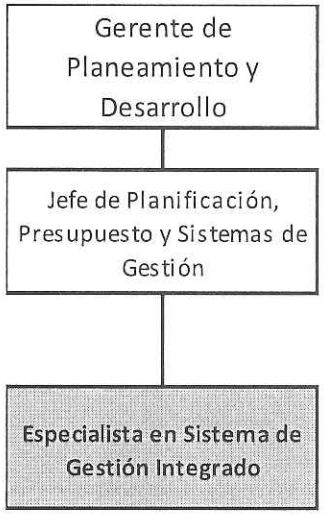
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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



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	

NOMBRE DEL PUESTO		AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
ESPECIALISTA EN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	
CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	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

1. Participar en la elaboración el Plan Operativo y presupuesto de la División
2. Elaborar el Plan de Sistema de Gestión Integrado, así como su presupuesto en coordinación con las unidades organizacionales.

GESTIÓN

3. 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.
4. Gestionar la implementación de las no conformidades, de las acciones correctivas y preventivas, derivadas de las auditorias.
5. 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.
6. Asegurar que se promueva la toma de conciencia de la importancia de los Sistemas de Gestión en todos los niveles de la organización.
7. 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.
8. 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.
9. Efectuar el seguimiento y difusión de la normatividad vigente relacionada a los Sistemas de Gestión.
10. Supervisar y evaluar las actividades orientadas a propiciar y mantener una cultura de mejora continua de los procesos de los Sistemas de Gestión.
11. Supervisar el cumplimiento de las políticas de los Sistemas de Gestión, promoción, supervisión y control de los procesos de éstos.
12. 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

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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.

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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

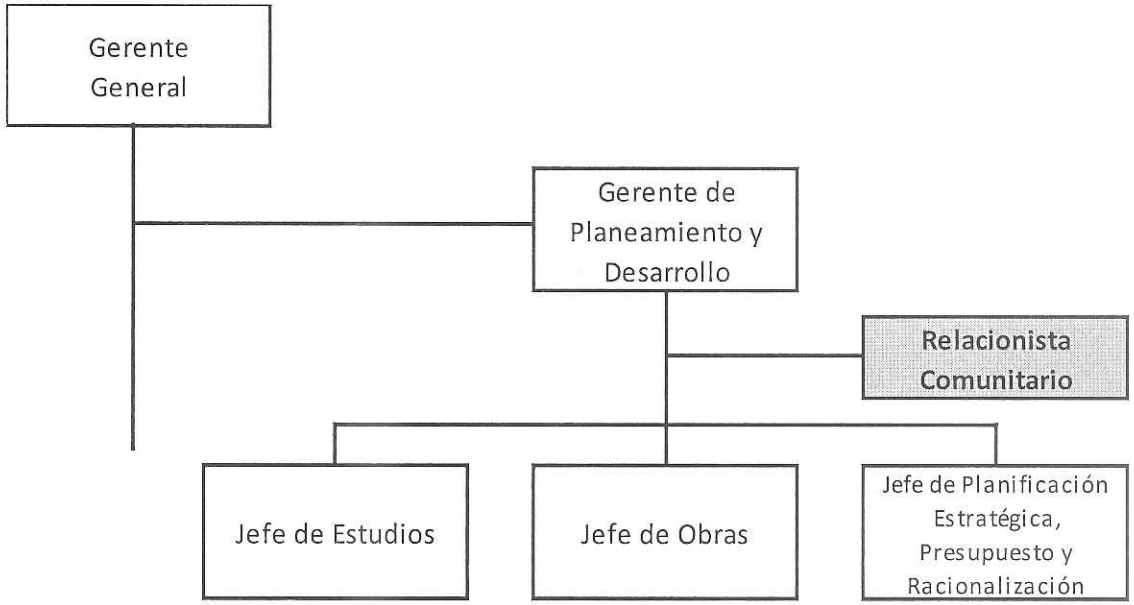
Nivel 5: Gerencial Estratégico o Maestro
Nivel 4: Gerencial Operativo
Nivel 3: Supervisión
Nivel 2: Análisis y seguimiento
Nivel 1: Operativo

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO 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



NIVEL DE REPORTE:		NIVEL DE SUPERVISIÓN:	
ÁREA	NIVEL	ÁREA	NIVEL
• Gerencia de Planeamiento y Desarrollo	• Gerente de Planeamiento y Desarrollo	• Relaciones comunitarias	•

NOMBRE DEL PUESTO	AREA RESPONSABLE	CODIGO DEL PUESTO
RELACIONISTA COMUNITARIO	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	

CANALES DE COORDINACION:		INDICADORES:	
INTERNA	EXTERNA	ADMINISTRATIVOS	OPERATIVOS
• Gerente de Planeamiento y Desarrollo • Gerentes	• Grupos de interés. • Organizaciones sociales • Proveedores • Clientes • 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 comunitarios • 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 el 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

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

NOMBRE DEL PUESTO	AREA 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 validada
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

Competencias	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
Responsabilidad social					A
Imagen Institucional					A
Administración de contratos				A	
Planeamiento y Organización				A	

SAN GABÁN S.A. V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO

SAN GABÁN S.A. V°B° Gerente de Producción

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