

APROBADO EN S.D. N° 711-2014, EL 31-07-2014



# REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

2014

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**INDICE**

**TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**

**TÍTULO II: DE LA NATURALEZA, OBJETO, OBJETIVOS, ÁMBITO Y ATRIBUCIONES.**

**TÍTULO III: ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**TÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS EMPRESARIALES**

**CAPÍTULO I :** De la Junta General de Accionistas

**CAPITULO II :** De la Alta Dirección

**SECCION I :** Del Directorio

**SECCION II :** De la Gerencia General

**CAPÍTULO III :** **Órgano de Control Institucional**

**CAPÍTULO IV :** **ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

**SECCION I:** Del Jefe de Asesoría Legal

**SECCION II:** Del Jefe de Relaciones Corporativas Empresariales

**CAPÍTULO V :** **ÓRGANOS DE APOYO**

**SECCION I :** **De la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo**

Del Jefe de Planeamiento y Evaluación de Gestión

Del Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**CAPÍTULO VI:** **ÓRGANOS DE LÍNEA**

**SECCION I:** **De la Gerencia de Administración y Finanzas.**

De la Jefatura de Gestión del Talento Humano.

De la Jefatura de Contabilidad y Finanzas

De la Jefatura de Logística.

<b>SECCION II:</b>	<b>De la Gerencia Comercial</b> De la Jefatura de Ventas. De la Jefatura de Marketing.
<b>SECCION III:</b>	<b>De la Gerencia de Operaciones</b> Del Jefe de Operaciones. Del Jefe de Mantenimiento. Del Jefe de Sistemas de Transmisión y Generación.
<b>SECCION IV:</b>	<b>Proyectos Especiales e Inversiones.</b>
<b>SECCION V:</b>	<b>De las Gerencias Regionales.</b> Del Administrador/Contador Regional. De las Jefaturas de Operaciones y Comercialización.
<b>SECCION VI:</b>	<b>De los Servicios Eléctricos de Vilcanota, La Convención, Andahuaylas y Valle Sagrado.</b>
<b>TITULO V :</b>	Del régimen Laboral.
<b>TITULO VI :</b>	Del régimen Económico.

## **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### **TÍTULO PRIMERO**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

##### **Artículo 1°.- GENERALIDADES**

El Reglamento de Organización y Funciones de Electro Sur Este S.A.A. (ROF) constituye en el principal documento de gestión de la empresa en materia técnico – administrativo, el cual tiene como objetivo establecer la naturaleza, el ámbito, alcances, visión, misión, y objetivos generales de las unidades orgánicas que conforme a la estructura organizacional, acorde con sus atribuciones y competencias.

##### **Artículo 2 °.- ALCANCE INSTITUCIONAL**

Las normas y disposiciones contenidas en el presente reglamento alcanzan a todos los órganos de la empresa.

##### **Artículo 3 °.- CREACIÓN DE ELECTRO SUR ESTE S.A.A.**

Electro Sur Este S.A.A. es una Sociedad Anónima Abierta, concesionaria de la distribución de energía eléctrica, comprendiendo dentro de su área de concesión las regiones de Cusco, Apurímac, Madre de Dios y la Provincia de Sucre en la Región Ayacucho. Su sede principal está ubicada en la Av. Mariscal Sucre N° 400 del distrito de Santiago, provincia y Región Cusco.

El objeto social de ELSE es la distribución y comercialización de energía eléctrica en las zonas de concesión otorgadas por el estado peruano, así como la generación y transmisión eléctrica en los sistemas aislados. La empresa fue constituida mediante Escritura Pública el 27 de abril de 1984, tomando como base la R.M. N° 318-83-EM/DGE del 21 de diciembre de 1983 y la Ley General de Electricidad 23406, con su reglamento DS-031-82-EM/V.

A partir de 1992, con la promulgación del Decreto Ley N° 25844 “Ley de Concesiones Eléctricas” y su Reglamento D.S. N° 009-93-EM, y tras la derogatoria de los dispositivos señalados precedentemente, se dio inicio al proceso de transformación estructural y funcional del subsector eléctrico. Las reformas han significado en realidad la reestructuración de los diferentes mercados de la cadena eléctrica: generación, transmisión y distribución, así como la aparición de nuevos actores, una nueva estructura organizacional y un cambio en los objetivos de abastecimiento de una actividad que estaba concebida como servicio público.

Bajo el marco establecido, en 1994 se procedió a la escisión en la empresa de las actividades de generación y transmisión, encargando dichas responsabilidades a dos nuevas empresas: Empresa de Generación Machupicchu S.A. y Empresa de Transmisión del Sur respectivamente. En 1999, se vuelve a producir una escisión, la misma que dio origen a la constitución de una nueva empresa, formada en base a la Gerencia Sub Regional Puno. De esta manera nace la Empresa Regional de Servicio Público de

Electricidad “Electro Puno S.A.A.” la misma que se ajusta a lo establecido en el Artículo 372 de la Ley General de Sociedades.

Electro Sur Este S.A.A. se rige por las normas de la Actividad Empresarial del Estado y de los Sistemas Administrativos del Estado, en cuanto sean aplicables, y supletoriamente por las normas que rigen la actividad empresarial privada, principalmente por la Ley General de Sociedades y el Código Civil.

#### **Artículo 4°.- VISION INSTITUCIONAL**

La Visión de Electro Sur Este S.A.A. es ser una empresa eficiente y moderna, reconocida por la calidad de su servicio y el compromiso con el desarrollo sostenible de su comunidad.

#### **Artículo 5°.- MISION INSTITUCIONAL**

La Misión de Electro Sur Este S.A.A. es contribuir a generar desarrollo económico y bienestar de la población de nuestra área de influencia, mediante la cobertura total de servicios de energía, suministrados en forma confiable, segura y eficiente, mejorando la rentabilidad de nuestros accionistas y fomentando la superación de nuestros colaboradores

### **TÍTULO SEGUNDO**

#### **DE LA NATURALEZA, OBJETO, OBJETIVOS, AMBITO Y ATRIBUCIONES**

#### **Artículo 6°.- NATURALEZA**

Electro Sur Este S.A.A. es una Empresa Mixta con personería jurídica de Derecho Privado, en el ejercicio de sus funciones actúa con autonomía técnica y administrativa, acordes con las normas legales vigentes y las Directivas emitidas por el FONAFE.

#### **Artículo 7.- OBJETO**

El objeto de la sociedad es prestar el servicio de distribución y comercialización de energía eléctrica con carácter de servicio público dentro de las áreas de concesión otorgadas por el estado Peruano, así como la distribución y comercialización de libre contratación.

También podrá dedicarse a la generación y transmisión de energía eléctrica dentro de los límites que establezca la Ley.

Así mismo podrá importar o exportar energía eléctrica, prestar servicio de consultoría, servicio de contrastación de medidores eléctricos, diseñar o ejecutar cualquier tipo de estudio u obra vinculada a la actividades eléctricas; así como la importación, fabricación y comercialización de bienes y prestación de servicios que se requiriesen para la generación, transmisión, comercialización o distribución de energía eléctrica.

También se encuentra incluido dentro del objeto social la promoción y desarrollo eficiente y sostenible de la electrificación, y del uso productivo de la electricidad en zonas rurales, localidades aisladas y de frontera del país; así como el incentivo del uso de alternativas económicas viables sobre todo de aquellas que promueven el aprovechamiento de los recursos energéticos renovables.

Se entienden incluidos en el objeto social los actos relacionados con el mismo que coadyuven a la financiación realización de sus fines, incluyendo el aprovechamiento financiero de sus activos y procesos así como de las sinergias con empresas vinculadas.

Para ello Electro Sur Este S.A.A podrá realizar todos los actos y celebrar contratos que las leyes peruanas permitan a las Sociedades Anónimas Abiertas.

### **Artículo 8.- OBJETIVOS GENERALES**

Son objetivos generales de Electro Sur Este S.A.A los siguientes:

- a.- Maximizar la creación de valor económico de la empresa, generando desarrollo económico y bienestar en nuestra área de influencia
- b.- Crear valor social dentro de nuestro compromiso con el crecimiento sostenible de la comunidad.
- c.- Mejorar la imagen empresarial basada en un servicio de calidad a nuestros clientes.
- d.- Mejorar los procesos de gestión interna implementando el Buen Gobierno Corporativo y Sistema de Control Interno.
- e.- Fortalecer la gestión del talento humano fomentando el desarrollo personal y empresarial dentro de la organización.

### **Artículo 9.- AMBITO Y SEDE INSTITUCIONAL**

Las actividades de Electro Sur Este S.A.A., se desarrollan en los departamentos de Cusco, Apurímac, Madre de Dios y la provincia de Sucre – Ayacucho. Su sede principal está ubicada en la Av. Mariscal Sucre N° 400 del Distrito de Santiago, Provincia y Departamento del Cusco, teniendo diferentes oficinas y sucursales en las localidades que posean u obtengan concesiones de distribución y autorizaciones de generación y transmisión eléctrica y atención de la distribución de los sistemas aislados dentro de su área de concesión y por excepción, oficinas donde sea conveniente para la Sociedad.

### **Artículo 10.- ATRIBUCIONES**

Las facultades que los trabajadores de dirección y confianza ostentan en representación de Electro Sur Este S.A.A en forma individual, conjunta, indistinta o sucesiva están contenidas en el Reglamento Interno para el Ejercicio de la Responsabilidad de Representación de Electro Sur Este S.A.A otorgadas por el Directorio de la empresa a los indicados trabajadores y delegadas en las condiciones que establecen el Estatuto de la Sociedad.

**TÍTULO TERCERO**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**Artículo 11°.- ORGANIZACIÓN DE ELECTRO SUR ESTE S.A.A**

La estructura Orgánica del Electro Sur Este S.A.A, es la siguiente:

**I. DE LOS ACCIONISTAS**

-La Junta General de Accionistas

**II. ALTA DIRECCIÓN**

-Directorio  
-Gerencia General

**III. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

-Jefe del Órgano de Control Institucional

**IV. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**

-Jefe de Asesoría Legal.  
-Jefe de Relaciones Corporativas Empresariales.

**V. ORGÁNOS DE APOYO**

-Gerencia de Planeamiento y Desarrollo

**VI. ORGÁNOS DE LINEA**

-Gerencia de Administración y Finanzas.  
-Gerencia Comercial.  
-Gerente de Operaciones.  
-Gerencia Regional Apurímac  
-Gerencia Regional Madre de Dios.  
-Jefe de Proyectos Especiales e Inversiones

## **TÍTULO CUARTO**

### **DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS EMPRESARIALES**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS**

###### **Artículo 12 °.- DE LA JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS**

Es la máxima instancia de decisión al interior de la empresa, integrada por los titulares de las acciones representativas del capital social. Se rige por las disposiciones de la Ley General de Sociedades.

La Junta General de Accionistas, se reúne obligatoriamente cuando menos una vez al año, dentro de los tres (3) meses siguientes a la terminación del ejercicio económico.

#### **CAPITULO II**

##### **ALTA DIRECCIÓN**

###### **Artículo 13°.- ALTA DIRECCIÓN**

La Alta Dirección de Electro Sur Este S.A.A., está constituida por el Directorio y la Gerencia General.

#### **SECCION I**

##### **DEL DIRECTORIO**

###### **Artículo 14° - RESPONSABILIDAD DEL DIRECTORIO.-**

El Directorio es el máximo órgano de administración de la Empresa. Como tal, establece y hace cumplir las principales estrategias, planes y políticas sustantivas de Electro Sur Este S.A.A., en concordancia con las políticas corporativas y Plan Estratégico Corporativo de FONAFE.

Cada uno de los directores debe actuar con la debida diligencia, cuidado y reserva, velando por los intereses de la Empresa, protegiendo el patrimonio societario y buscando maximizar los beneficios de la Empresa, dedicando el tiempo necesario que sus obligaciones demande.



## **Artículo 15°.- CONFORMACIÓN DEL DIRECTORIO**

La designación de los miembros del Directorio se realiza mediante Acuerdo de Directorio de FONAFE. Las designaciones son publicadas en el Diario Oficial “El Peruano” e instrumentada en Junta General de Accionistas. El Directorio está compuesto por el número de miembros que disponga el Estatuto Social, de Electro Sur Este S.A.A.

El presidente y los miembros del Directorio no mantienen relación laboral alguna con Electro Sur Este S.A.A.

## **Artículo 16°.- ATRIBUCIONES, FUNCIONES, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES Y RESPONSABILIDADES DE DIRECTORES**

Las atribuciones, funciones, obligaciones, prohibiciones y responsabilidades de los Directores están señaladas y contenidas en el Decreto Legislativo N° 1031 – Decreto Legislativo que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado; el D.S. N° 176-2010-EF – Reglamento del Decreto Legislativo N° 1031 que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado y normas complementarias; en la Ley General de Sociedades, la Ley de FONAFE, el Reglamento de la Ley de FONAFE, la Directivas de FONAFE y las demás normas sobre la materia.

## **ARTÍCULO 17.- SESIONES DEL DIRECTORIO**

El Directorio sesionará cuando menos dos veces al mes. Las sesiones tendrán lugar en la ciudad del domicilio social, en la ciudad de Lima o en cualquiera de las localidades de su área de concesión. Los demás aspectos referente a este tema son regulados por el Estatuto Social de la Empresa y la Ley General de Sociedades.

## **SECCION II**

### **DE LA GERENCIA GENERAL**

## **Artículo 18°.- RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA GENERAL**

La Gerencia General es el órgano de mayor autoridad administrativa de Electro Sur Este S.A.A. Está a cargo de un Gerente General quien es designado por el Directorio de la Empresa. El Gerente General es el responsable de la óptima gestión de la empresa, es el ejecutor de las disposiciones del Directorio, y en tal carácter ejerce la representación legal, judicial y administrativa de la Sociedad.

## **Artículo 19°.- ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LA GERENCIA GENERAL**

Las Atribuciones y Funciones del Gerente General de Electro Sur Este S.A.A, están contenidas en la Ley General de Sociedades; en el Estatuto Social de la Empresa y en el Régimen de Poderes para el Ejercicio de la Representación de Electro Sur Este S.A.A. aprobado por el Directorio. Además tiene las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión de la Empresa, informando el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos al Directorio con la periodicidad

- establecida según poderes otorgados.
- b) Aprobar las Directivas y/o lineamientos necesarios para regular la gestión de la Empresa, dando cuenta al Directorio.
  - c) Elevar al Directorio, para aprobación, el Plan Estratégico Empresarial, Plan Operativo y Presupuesto, sujeto a las limitaciones de la Directiva de Gestión.
  - d) Aprobar las modificaciones presupuestales, supervisar el cumplimiento de las normas que dicte FONAFE y ejecutar los Acuerdos que se adopten en el Directorio.
  - e) Ejercer la representación legal de la Empresa.
  - f) Convocar a Sesiones de Directorio, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 27170, su Reglamento y las normas que resulten aplicables.
  - g) Presentar al Directorio y la Dirección Ejecutiva del FONAFE, los informes de evaluación económica y financiera de la empresa con la ejecución presupuestal de la misma durante el año fiscal correspondiente.
  - h) Proponer al Directorio, los mecanismos de implementación y evaluación del Sistema de Gestión del desempeño de los trabajadores y sus compensaciones por logro de metas.
  - i) Administrar la implementación de los principios del Buen Gobierno Corporativo y supervisar su implementación.
  - j) Liderar y supervisar el Sistema de Control de Riegos y del Sistema de Gestión Integrado de Calidad, seguridad y Medio Ambiente.
  - k) Celebrar actos, contratos y negocios relativos a la afectación de los bienes muebles o inmuebles de la empresa, relacionados a la prestación del servicio y de cumplimiento del objeto social de la empresa.
  - l) Solicitar al Directorio, la aprobación de las modificaciones al Plan Estratégico, al Presupuesto de acuerdos a las Directivas de Gestión Empresarial.
  - m) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y otros instrumentos de gestión.
  - n) Otras funciones que le asigne el Directorio o el marco normativo vigente.

### **CAPÍTULO III**

#### **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**

##### **DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

###### **Artículo 20°.- RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

El Órgano de Control Institucional es la unidad especializada, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la entidad con la finalidad de promover la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes de la misma, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como el logro de sus resultados, mediante la ejecución de labores de control.

Para fines exclusivos de su desempeño independiente del control gubernamental, el Órgano de Control Institucional se ubica en el mayor nivel jerárquico de la estructura de la entidad. Sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General de la República, el Jefe del Órgano de Control Institucional informa directamente al Titular de la entidad sobre los requerimientos y resultados de las labores de control inherentes a su ámbito de competencia.

Su designación se da de acuerdo a lo dispuesto por la Ley del Sistema Nacional de Control.

## **Artículo 21°.- FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

Corresponde al Órgano de Control Institucional las funciones siguientes:

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control, así como el control externo, por encargo de la Contraloría General.
- b) Ejecutar las labores de control a los actos y operaciones de la entidad que disponga la Contraloría General de la República. Cuando estas labores de control sean requeridas por el Titular de la entidad y tengan un carácter de no programadas, su ejecución se efectuará de conformidad con los lineamientos que emita la Contraloría General.
- c) Efectuar el control preventivo en la entidad dentro del marco de lo establecido en las disposiciones emitidas por la Contraloría General, con el propósito de contribuir a la mejora de la gestión, sin que ello comprometa el ejercicio del control posterior.
- d) Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General, como al titular de la entidad y del sector, cuando corresponda, conforme a las disposiciones sobre la materia.
- e) Recibir, derivar y/o atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias y las que establezca la Contraloría General sobre la materia.
- f) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para tal efecto.
- g) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad como resultado de las labores de control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
- h) Apoyar a las comisiones que designe la Contraloría General de la República para la ejecución de las labores de control en el ámbito de la entidad.  
Asimismo, el Jefe de OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras labores de control, por razones operativas o de especialidad.
- i) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de ésta.
- j) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- k) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos de que le formule la Contraloría General.

## **CAPÍTULO IV**

### **ORGÁNOS DE ASESORAMIENTO**

#### **SECCION I**

##### **DE LA JEFATURA DE ASESORÍA LEGAL**

###### **Artículo 22°.- RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE ASESORÍA LEGAL**

La Jefatura de Asesoría Legal es un órgano dependiente de la Gerencia General, está a cargo de un funcionario de confianza y es el encargado de brindar asesoramiento legal a la Alta Dirección, niveles gerenciales, ejecutivos y demás áreas de la Empresa. Así como emitir informes y opiniones legales.

Es el encargado de asesorar a la Alta Dirección y demás Unidades Operativas en aspectos normativos y legales. Así mismo representar a la empresa ante los órganos competentes en aspectos que sean de su competencia.

###### **Artículo 23°.- FUNCIONES DE LA DIVISION DE ASESORÍA LEGAL.**

La División de Asesoría Legal tiene las siguientes funciones:

- a) Brindar, oportuna y efectiva, asesoría en asuntos legales y administrativos de su competencia.
- b) Representar a Electro Sur Este S.A.A., dentro del marco de los poderes conferidos, en procesos judiciales y administrativos.
- c) Coordinar y supervisar la labor de los asesores externos, dando cuenta a la Gerencia General del estado y acciones tomadas sobre los asuntos encargados.
- d) Asesorar a la Jefatura de Logística en los procesos de selección.
- e) Proyectar contratos, resoluciones, actas, ampliaciones de plazo, adicionales de obra y otros documentos legales que le sean encargados.
- f) Interpretar y difundir los dispositivos legales que se emitan y que tengan relación con la actividad de Electro Sur Este S.A.A.
- g) Organizar y mantener actualizado el archivo documentario legal.
- h) Integrar el Comité de Disciplina, cuando sea requerido.
- i) Integrar el Comité de Gerencia.
- j) Implementar el Código de Buen Gobierno Corporativo.
- k) Evaluar los resultados y brindar retroalimentación a los colaboradores a su cargo, con la finalidad de desarrollar estrategias que faciliten cumplir los objetivos específicos.

#### **SECCION II**

##### **DE LA JEFATURA DE RELACIONES CORPORATIVAS EMPRESARIALES**

###### **Artículo 24°.- RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE RELACIONES CORPORATIVAS**

La Jefatura de Relaciones Corporativas Empresariales, es un órgano dependiente de la Gerencia General, está a cargo de un funcionario de confianza y es el encargado de identificar los riesgos potenciales que afecten la imagen empresarial, cuidando y promoviendo acciones que coadyuven a crear una imagen empresarial óptima.

#### **Artículo 25°.- FUNCIONES DE LA JEFATURA DE RELACIONES CORPORATIVAS**

- a) Coordinar con las gerencias sobre políticas de comunicación, prensa y Relaciones Corporativas Empresariales y actividades conexas.
- b) Planificar, programar y ejecutar las actividades de relaciones corporativas empresariales en el ámbito de influencia de Electro Sur Este, elaborando los respectivos planes anuales y/o semestrales.
- c) Proveer información y atender personalidades y/o delegaciones oficiales que visiten la empresa, conforme le sea dispuesto por la Alta Dirección.
- d) Coordinar y ejecutar, con las comisiones especiales, eventos, festejos y celebraciones institucionales y con el Ministerio de Energía y Minas.
- e) Mantener permanente contacto con la prensa hablada, escrita, radial y televisiva, nacional, regional y local.
- f) Preparar y propalar las noticias que releven la Imagen Institucional.
- g) Elaborar el material periodístico para atender los requerimientos a nivel interno y externo de la empresa.
- h) Mantener buenas relaciones con los editorialistas, columnistas y redactores de diarios, emisoras y estaciones de televisión.
- i) Preparar manifiestos de estímulo al personal, a fin de propiciar su participación en los eventos empresariales.
- j) Coordinar con las gerencias sobre las políticas de comunicación empresarial, así como las actividades conexas.
- k) Asesorar en la elaboración de material periodístico que debe ser atendido a nivel interno y externo de la empresa.
- l) Editar la Memoria Empresarial.
- m) Editar la Revista Virtual.
- n) Representar al Presidente del Directorio o al Gerente General en actividades protocolares externas, dispuestas por la Presidencia de Directorio y/o Gerente General.
- o) Mantener actualizados los nombres y direcciones de las autoridades políticas, militares, religiosas y civiles de la región. Preparar las comunicaciones de felicitación a las nuevas autoridades por designación de cargo, agradecimientos por remisión de memoria, remisión de tarjetas de navidad, remisión de tarjetas de saludo por onomástico al personal de la empresa, remisión de arreglos florales por maternidad, defunción, graduación, aniversarios, etc

### **ORGÁNOS DE APOYO**

#### **SECCION I**

#### **DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO**

#### **Artículo 26°.- RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO**

La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo es un órgano dependiente de la Gerencia General, está a cargo de un funcionario de Dirección con nivel de Gerente y es el responsable de asesorar a la Gerencia General en la formulación de estrategias, políticas, objetivos, programas, proyectos y evaluar su ejecución. Además es responsable de brindar y mantener el sistema de información empresarial.

Es el responsable diseñar y velar por una correcta ejecución del Plan Estratégico, Plan Operativo, Plan Eléctrico en todos los ámbitos de la empresa.

**Artículo 27°.-** La Gerencia de Planeamiento y Desarrollo está conformada por la Jefatura de Planeamiento y Evaluación de Gestión y la Jefatura de Tecnología de Información y Comunicaciones.

**Artículo 28°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO.**

- a) Dirigir la elaboración y desarrollo del planeamiento empresarial de corto, mediano y largo plazo, en el marco de los objetivos y metas aprobadas por la Alta Dirección. El alcance incluye las labores de Planeamiento Estratégico, Planeamiento Operativo y Planeamiento Eléctrico.
- b) Supervisar y controlar las acciones del Jefe de Planeamiento y Control de Gestión, del Jefe de Tecnologías de Comunicación e Información, de la Oficina de Seguridad, Salud Ocupacional y Medio Ambiente y la Oficina de Regulación Tarifaria y Compra de Energía en armonía con las políticas, directivas, procedimientos y normas de la empresa.
- c) Dirigir las evaluaciones periódicas de los planes empresariales mediante la utilización de indicadores e instrumentos de evaluación que permitan la elaboración de informes a la Gerencia General, sugiriendo acciones para procurar su cumplimiento en caso se presenten desviaciones.
- d) Gestionar los procesos de regulación, formulación tarifaria y compra de energía.
- e) Administrar los sistemas de información y las comunicaciones en apoyo a las actividades empresariales.
- f) Articular con todas las áreas responsables de las actividades de la empresa para el logro de las metas empresariales comprometidas por la Alta Dirección de la Empresa
- g) Efectuar el seguimiento de los acuerdos y pedidos del Directorio así como del Comité de Gerencia para su cumplimiento oportuno.
- h) Coordinar y formular directivas que coadyuven a mejorar la gestión empresarial.
- i) Asegurar el soporte de sistemas informáticos a las diferentes áreas de la empresa.
- j) Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones de sus áreas integrantes, en armonía con las políticas, directivas y procedimientos vigentes al respecto.
- k) Priorizar los proyectos de inversión de la empresa para el corto, mediano y largo plazo y su alineamiento a los objetivos y metas empresariales.
- l) Coordinar y formular los informes de gestión con la periodicidad que sean solicitados, garantizando su calidad y oportunidad de presentación.
- m) Integrar y participar en los comités y comisiones, que por razones del cargo, le sean encargadas.
- n) Coordinar y dirigir el desarrollo y aplicación de programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.
- o) Planear, desarrollar e implementar sistemas de soporte a la toma de decisiones.

- p) Asesorar a la Gerencia General en aspectos relativos a la Gestión Empresarial.
- q) Entregar en el plazo establecido la información que sea requerida en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública sobre las actividades de la empresa.
- r) Formular, ejecutar y controlar el presupuesto empresarial.
- s) Evaluar los resultados y brindar retroalimentación con la finalidad de desarrollar estrategias que faciliten cumplir los objetivos específicos de los colaboradores a su cargo.
- t) Integrar los Comités de Gerencia, Disciplina, SIG, Sistema de Control Interno y de Capacitación.
- u) Administrar el capital humano, y los recursos materiales y financieros asignados, garantizando eficiente y eficaz uso.
- v) Revisar los procedimientos de su gerencia, estandarizando los procesos, buscando eficiencia, mejorando la satisfacción de los clientes, alineados a mejorar la rentabilidad de la empresa
- w) Evaluar periódicamente el avance de los objetivos empresariales, en cada área de la Gerencia, disponiendo las correcciones y ajustes más convenientes
- x) Cumplir con los procedimientos aplicables a la gestión de su gerencia emitidos por los diferentes organismos normativos, reguladores y de fiscalización.
- y) Supervisar los contratos de tercerización de las actividades de su gerencia y que se ejecuten en cumplimiento de la normatividad de la Ley de Contrataciones del Estado y de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- z) Otras que le sean asignadas por la Gerencia General.

## **SUB SECCIÓN I**

### **DE LA JEFATURA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE GESTION**

#### **Artículo 29°.- RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA DE PLANEAMIENTO Y EVALUACION DE GESTION**

La Jefatura de Planeamiento y Evaluación de Gestión está a cargo de un funcionario de confianza y es el responsable de desarrollar el planeamiento y la evaluación de la gestión empresarial de ELECTRO SUR ESTE S.A.A.

Tiene por objeto gestionar el planeamiento estratégico, operativo y de desarrollo eléctrico de Electro Sur Este S.A.A. en forma coordinada con todas las áreas de la organización y sus reformulaciones. Evaluar la gestión empresarial en su conjunto. Administrar el Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Control Interno, garantizando su implementación, seguimiento, sostenibilidad, asignando los recursos necesarios. Garantizar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública y gestionar el presupuesto de inversiones y operativo a nivel empresarial.

## **SUB SECCION II**

### **DE LA JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES**

#### **Artículo 30°.- RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES**

La Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicaciones está a cargo de un funcionario de confianza encargado de planificar, organizar, conducir e implementar las políticas y acciones en el campo de los sistemas y tecnologías de la información y comunicaciones cómo soporte a los procesos empresariales y sus estrategias.

Tiene como objeto evaluar y proponer nuevos proyectos de Tecnología de Información y Comunicaciones alineados a los objetivos y metas de la organización, así como proyectar, prever, ejecutar, mantener y supervisar los recursos de Tecnologías de Información y Comunicaciones

## **CAPÍTULO VI**

### **ÓRGANOS DE LÍNEA**

#### **SECCION I**

### **DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **Artículo 31°.- RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

La Gerencia de Administración y Finanzas es un órgano dependiente de la Gerencia General está a cargo de un funcionario de Dirección con nivel de Gerente, se encarga de administrar el capital humano, logísticos, contables y financieros de la empresa, asegurando su utilización en las mejores condiciones de costo, oportunidad y eficiencia, y cumpliendo con las disposiciones técnicas y legales que corresponden a la gestión administrativa.

**Artículo 32°.-** La Gerencia de Administración y Finanzas está conformada por la Jefatura de Gestión del Talento Humano; la Jefatura de Contabilidad y Finanzas; y el Jefe de Logística.

#### **Artículo 33°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

La Gerencia de administración y finanzas tiene las siguientes funciones:

- a) Velar por el cumplimiento de las directivas emanadas de la Junta General de Accionistas, Directorio y disposiciones de la Gerencia General.
- b) Supervisar y controlar las acciones del Jefe de Gestión del Talento Humano, del Jefe de Contabilidad y Finanzas, y del Jefe de Logística en armonía con las políticas, directivas, procedimientos, normas y programas de la empresa.
- c) Administrar la gestión del capital humano y establecer mecanismos de control que garanticen el correcto cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.



- d) Coordinar el proceso contable y financiero de las operaciones económicas de la empresa, para que se realicen con eficiencia, eficacia y transparencia.
- e) Coordinar la formulación del Presupuesto Anual Operativo y de Inversión.
- f) Coordinar y dirigir la formulación del Plan Anual de Compras y controlar su ejecución.
- g) Coordinar y dirigir la adquisición de bienes y servicios no personales, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- h) Coordinar, racionalizar y dirigir el uso de los recursos monetarios a fin de mantener un adecuado equilibrio entre la liquidez y el cumplimiento de las obligaciones.
- i) Diseñar las estrategias y tomar las acciones a fin de obtener las mejores condiciones económicas y financieras.
- j) Supervisar e implementar los mecanismos de control, uso y protección de bienes.
- k) Supervisar la adecuada administración de las pólizas de seguros patrimoniales y personales de la empresa.
- l) Atención oportuna en brindar la información requerida por los clientes internos y otras entidades.
- m) Coordinar las acciones de capacitación, acorde con las necesidades y perspectivas de la empresa.
- n) Representar a la empresa en actos y contratos relativos a sus funciones, frente a todo tipo de autoridades y entidades.
- o) Ejercer representación como representante bursátil titular o alterno, ante el mercado de valores, cuando la empresa lo requiera.
- p) Administrar el capital humano, recursos económicos y financieros de la empresa, asegurando su utilización en las mejores condiciones de costo, oportunidad y eficiencia, para lograr resultados concordantes con los objetivos empresariales. En concordancia con la normatividad vigente establecida por el MOF,
- q) Integrar el comité de activos y pasivos de la empresa y supervisar las acciones de la Secretaría Técnica de dicho comité, bajo las pautas de la normatividad vigente en el manual de activos y pasivos su reglamento y los instrumentos financieros que correspondan.
- r) Implementar los recursos y mecanismos básicos para que las instancias involucradas desempeñen sus responsabilidades respecto a la función del Comité de Activos y el manejo de los recursos financieros
- s) Evaluar los resultados y brindar retroalimentación con la finalidad de desarrollar estrategias que faciliten cumplir los objetivos específicos de los colaboradores a su cargo.
- t) Integrar los Comités de Gerencia, Disciplina, SIG, Sistema de Control Interno y de Capacitación.
- u) Administrar el capital humano, y los recursos materiales y financieros asignados, garantizando eficiente y eficaz uso.
- v) Revisar los procedimientos de su gerencia, estandarizando los procesos, buscando eficiencia, mejorando la satisfacción de los clientes, alineados a mejorar la rentabilidad de la empresa
- w) Evaluar periódicamente el avance de los objetivos empresariales, en cada área de la Gerencia, disponiendo las correcciones y ajustes más convenientes
- x) Cumplir con los procedimientos aplicables a la gestión de su gerencia emitidos por los diferentes organismos normativos, reguladores y de fiscalización.
- y) Supervisar los contratos de tercerización de las actividades de su gerencia y que se ejecuten en cumplimiento de la normatividad de la Ley de Contrataciones del Estado y de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- z) Otras que le sean asignadas por la Gerencia General.

## **SUB SECCIÓN I**

### **DE LA JEFATURA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**

#### **Artículo 34°.- RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO**

La Jefatura de Gestión del Talento Humano está a cargo de un funcionario de Confianza y es el responsable de velar por la adecuada aplicación de las políticas del Sistema de Recursos Humanos, coadyuvando a que el colaborador permita facilitar el rendimiento organizacional, en un ambiente de respeto, cordialidad, armonía y paz laboral.

Es el responsable de plantear estrategias para garantizar la generación de valor empresarial, maximizando el potencial humano de cada uno de los diferentes colaboradores.

## **SUB SECCION II**

### **DE LA JEFATURA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS**

#### **Artículo 35°.- RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS.**

La Jefatura de Contabilidad y Finanzas está a cargo de un funcionario de Confianza y está encargado de la dirección, conducción, control previo y ejecución de las acciones del sistema de contabilidad y finanzas.

Es el encargado de obtener oportuna y realmente los estados financieros y administrar eficientemente los recursos financieros y patrimoniales de la empresa. Cumple con las responsabilidades que le corresponde de acuerdo al Manual de Activos y Pasivo de la empresa y su Reglamento.

## **SUB SECCION IV**

### **DE LA JEFATURA DE LOGISTICA**

#### **Artículo 36°.- RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA DE LOGISTICA**

La Jefatura de Logística está a cargo de un funcionario confianza y es el encargado de la dirección, conducción y ejecución de las acciones del sistema de adquisiciones

de la empresa , el cumplimiento estricto de la Ley de Contrataciones del Estado y las normas del Sistema Nacional de Control que le son aplicables

Es el encargado de suministrar eficiente y oportunamente los bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias que se requieren para una óptima gestión de la empresa. Corresponde administrar y controlar los stocks de almacén, así como gestionar la operación óptima de los servicios generales y parque automotor.

## **SECCION II**

### **DE LA GERENCIA COMERCIAL**

#### **Artículo 37°.- RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA COMERCIAL**

La Gerencia Comercial es un órgano dependiente de la Gerencia General está a cargo de un funcionario de Dirección con nivel de Gerente, y es el responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el sistema de gestión comercial en el ámbito de concesión de la empresa, así como establecer políticas comerciales a nivel empresarial. Debe promover una imagen de excelencia basada en la eficiencia operativa y satisfacción de los clientes. Administra el desarrollo operativo del sistema de gestión comercial en la región Cusco.

**Artículo 38°.-**La Gerencia Comercial está conformada por la Jefatura de Ventas, la Jefatura de Marketing, la Jefatura del Servicio Eléctrico Vilcanota; La Jefatura del Servicio Eléctrico La Convención y la Jefatura de Servicio Eléctrico Valle Sagrado.

#### **Artículo 39°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA COMERCIAL**

- a) Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos del Sistema de Gestión Comercial del servicio de suministro de energía, cumpliendo con la normatividad legal vigente y buscando la eficiencia en su ejecución.
- b) Coordinar y emitir políticas empresariales relacionadas a actividades y procesos comerciales.
- c) Organizar y coordinar el mantenimiento de la certificación del Sistema de Gestión de la Calidad de los procesos comerciales.
- d) Planear, organizar, dirigir y evaluar el Plan de Marketing y de Responsabilidad Social de la empresa para mejorar el índice de satisfacción del cliente.
- e) Elaborar los planes operativos de gestión comercial en coordinación con las áreas a su cargo y velar por su cumplimiento.
- f) Proponer y alcanzar los presupuestos operativos y de inversiones de la Gerencia Comercial.
- g) Aprobar el cronograma anual de comercialización a nivel empresarial.
- h) Evaluar el grado de satisfacción de los clientes en relación al servicio, buscando anticiparse a sus expectativas.
- i) Desarrollar benchmarking de los servicios comerciales que permitan adoptar las mejoras prácticas.
- j) Establecer políticas de gestión comercial y de mercadeo.
- k) Evaluar la posibilidad de incorporar nuevos productos y/o servicios que mejoren la imagen y la rentabilidad empresarial.

- l) Evaluar los resultados y brindar retroalimentación con la finalidad de desarrollar estrategias que faciliten cumplir los objetivos específicos de los colaboradores a su cargo.
- m) Integrar los Comités de Gerencia, Disciplina, SIG, Sistema de Control Interno y de Capacitación.
- n) Administrar el capital humano, y los recursos materiales y financieros asignados, garantizando eficiente y eficaz uso.
- o) Revisar los procedimientos de su gerencia, estandarizando los procesos, buscando eficiencia, mejorando la satisfacción de los clientes, alineados a mejorar la rentabilidad de la empresa
- p) Evaluar periódicamente el avance de los objetivos empresariales, en cada área de la Gerencia, disponiendo las correcciones y ajustes más convenientes
- q) Cumplir con los procedimientos aplicables a la gestión de su gerencia emitidos por los diferentes organismos normativos, reguladores y de fiscalización.
- r) Supervisar los contratos de tercerización de las actividades de su gerencia y que se ejecuten en cumplimiento de la normatividad de la Ley de Contrataciones del Estado y de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- s) Otras que le sean asignadas por la Gerencia General.

## **SUB SECCION I**

### **DE LA JEFATURA DE VENTAS**

#### **Artículo 40°.- RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA DE VENTAS**

La Jefatura de Ventas está a cargo de un funcionario de confianza y es el responsable por planear, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades y procesos de la gestión comercial dentro del ámbito de la ciudad del Cusco y la provincia de Paruro, así como supervisar las actividades encargadas a las empresas de servicios, así mismo, cumplir y velar la normativa del sector eléctrico. Debe promover una imagen de excelencia basada en el sistema de gestión de calidad. Proponer las políticas de ventas a nivel empresarial.

Es el responsable de cumplir con los procedimientos de atención de nuevos suministros, lectura de medidores, facturación, reparto de recibos, cobranzas, atención al cliente y reclamos según lo establecido en el SIG y la normatividad vigente y efectuar el seguimiento a nivel empresarial.

## **SUB SECCION II**

### **DE LA JEFATURA DE MARKETING**

#### **Artículo 41°.- RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA DE MARKETING**

La Jefatura de Marketing está a cargo de un funcionario de Confianza y es el responsable de gestionar el crecimiento de la demanda de energía, desarrollar y

posicionar la marca, mejorar la satisfacción de los clientes, elaborar estrategias de comunicación e implementar programas de responsabilidad social.

### **SECCION III**

#### **DE LA GERENCIA DE OPERACIONES**

##### **Artículo 42°.- RESPONSABILIDAD DE LA GERENCIA DE OPERACIONES**

La Gerencia de Operaciones es un órgano dependiente de la Gerencia General está a cargo de un funcionario de Dirección con nivel de Gerente, y es el responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de operación y mantenimiento de los sistemas eléctricos de generación, transmisión y distribución en el ámbito de concesión de la empresa, así como establecer políticas de administración de la infraestructura eléctrica a nivel empresarial. Debe promover una imagen de excelencia basada en la eficiencia operativa y satisfacción de los clientes.

**Artículo 43°.-** La Gerencia de Operaciones está conformada por el Jefe de Operaciones, Jefe de Mantenimiento y la Jefatura de Transmisión y Generación.

##### **Artículo 44°.- FUNCIONES DE LA GERENCIA DE OPERACIONES**

- a) Supervisar y controlar las acciones del Jefe de Operaciones, del Jefe de Mantenimiento y Jefe de Generación y Líneas de Transmisión en armonía con las políticas, directivas, procedimientos, normas y programas de la empresa.
- b) Dirigir la elaboración del plan empresarial y de los programas específicos anuales en lo referente a garantizar la operación de los sistemas eléctricos en el ámbito de su responsabilidad, para dar cumplimiento a la NTCSE, y para tener actualizadas las instalaciones eléctricas en el sistema geo-referencial.
- c) Formular, administrar, dirigir y coordinar el Plan de Operación y Mantenimiento a nivel empresarial de los sistemas eléctricos, orientando al mejoramiento continuo de los procesos.
- d) Planificar los proyectos de renovación y ampliación de la infraestructura eléctrica para garantizar la sostenibilidad del suministro de energía. (calidad de producto y suministro y pérdidas)
- e) Gestionar y administrar el uso compartido de la infraestructura eléctrica con las empresas de telecomunicaciones y otros.
- f) Administrar el Plan de Transmisión Complementaria a nivel empresarial.
- g) Gestionar y administrar los gastos de capital no ligados a proyectos del programa anual de inversiones.
- h) Evaluar los resultados y brindar retroalimentación con la finalidad de desarrollar estrategias que faciliten cumplir los objetivos específicos de los colaboradores a su cargo.
- i) Integrar los Comités de Gerencia, Disciplina, SIG, Sistema de Control Interno y de Capacitación.
- j) Administrar el capital humano, y los recursos materiales y financieros asignados, garantizando eficiente y eficaz uso.

- k) Revisar los procedimientos de su gerencia, estandarizando los procesos, buscando eficiencia, mejorando la satisfacción de los clientes, alineados a mejorar la rentabilidad de la empresa
- l) Evaluar periódicamente el avance de los objetivos empresariales, en cada área de la Gerencia, disponiendo las correcciones y ajustes más convenientes
- m) Cumplir con los procedimientos aplicables a la gestión de su gerencia emitidos por los diferentes organismos normativos, reguladores y de fiscalización.
- n) Supervisar los contratos de tercerización de las actividades de su gerencia y que se ejecuten en cumplimiento de la normatividad de la Ley de Contrataciones del Estado y de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- o) Otras que le sean asignadas por la Gerencia General.

## **SUB SECCION I**

### **DE LA JEFATURA DE OPERACIONES**

#### **Artículo 45°.- RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA DE OPERACIONES**

La Jefatura de Operaciones está a cargo de un funcionario de Confianza y es el responsable de dirigir las actividades para la operación eficiente de los sistemas eléctricos, de generación, transmisión y distribución en el ámbito de concesión de la empresa, además de dirigir el cumplimiento a las exigencias de la NTCSE y NTCSE y la actualización de las instalaciones eléctricas en el sistema geo referencial a nivel empresarial. Es el responsable de planificar, programar, controlar y evaluar la operación de los sistemas eléctricos en el ámbito empresarial.

## **SUB SECCION II**

### **DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO**

#### **Artículo 46°.- RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA DE MANTENIMIENTO**

La Jefatura de Mantenimiento está a cargo de un funcionario de Confianza y es el responsable de planificar el programa de mantenimiento dentro del ámbito de concesión, así mismo es responsable de la supervisión y control del mantenimiento de la infraestructura eléctrica en concordancia al Código Nacional Eléctrica (CNE); la Ley de Concesiones Eléctricas y la Norma Técnica de Calidad de Servicios Eléctricos, para suministrar la energía eléctrica con calidad, en forma oportuna, eficiente y segura.

Es el responsable de mantener la infraestructura eléctrica en condiciones de calidad, así como promover el mantenimiento centrado en la confiabilidad y gestionar el mantenimiento de la infraestructura eléctrica de los Sistemas de Distribución en la región Cusco.

### **SUB SECCION III**

#### **DE LA JEFATURA DE SISTEMAS DE TRANSMISION Y GENERACION**

##### **Artículo 47°.- RESPONSABILIDAD DE LA JEFATURA DE TRANSMISION Y GENERACION**

La Jefatura de Transmisión y Generación es el responsable de operar y mantener los sistemas de generación y transmisión dentro del ámbito de concesión, así mismo es responsable de la supervisión y control del mantenimiento de la infraestructura eléctrica en concordancia al Código Nacional Eléctrica (CNE); la Ley de Concesiones Eléctricas y la Norma Técnica de Calidad de Servicios Eléctricos, para suministrar la energía eléctrica con calidad, en forma oportuna, eficiente y segura.

Está a su cargo la supervisión y control de los procesos de mantenimiento del sistema de transmisión (LLTT y SETs mayores a 30 kV) y centros de generación de energía eléctrica, para que se realicen en las mejores condiciones de calidad, seguridad, oportunidad y costos para la Empresa cumpliendo con las normas y procedimientos de regulación y fiscalización vigentes relacionados a los sistemas de transmisión y generación, así como promover el mantenimiento centrado en la confiabilidad.

### **SECCION IV**

#### **PROYECTOS ESPECIALES E INVERSIONES**

##### **Artículo 48°.- RESPONSABILIDAD DEL JEFE DE PROYECTOS ESPECIALES**

La Jefatura de Proyectos Especiales es un órgano dependiente de la Gerencia General, y es el responsable de planificar, programar, dirigir y supervisar la elaboración de estudios y, ejecución de obras en el ámbito de responsabilidad de la Empresa en concordancia con el Plan de Inversiones Empresarial.

Del mismo modo, es el encargado de coordinar las actividades relacionadas con el aporte de capital para inversiones en el área geográfica donde opera la empresa con las autoridades locales, regionales y nacionales.

##### **Artículo 49°.- FUNCIONES DE LA JEFATURA DE PROYECTOS ESPECIALES.-**

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar la elaboración de estudios pre inversión de los proyectos que necesiten de su aprobación de viabilidad en el SNIP y de los estudios de inversión priorizados en el largo, mediano y corto plazo.
- b) Formular, administrar, dirigir, coordinar y ejecutar el Plan de Inversiones Empresarial.
- c) Administrar los contratos de estudios y ejecución de obras en concordancia con el plan de inversiones empresarial.
- d) Normalizar y estandarizar los materiales y equipos a ser utilizados en la empresa y formar los catálogos de fichas técnicas.
- e) Mantener actualizado el área de concesión y las franjas de servidumbre de la infraestructura eléctrica,.
- f) Gestionar la calificación de los sistemas eléctricos Rurales de Distribución (SER).
- g) Revisión y aprobación de los Estudios de Inversión en la zona de concesión cautelando el cumplimiento de la normatividad de contribuciones reembolsables en lo que corresponda y otorgar conformidad a los proyectos de electrificación fuera de la zona de concesión.
- h) Mantener actualizado el saneamiento físico y legal de las concesiones de los sistemas propios de generación, transmisión y distribución.
- i) Verificar el cumplimiento de la Normatividad en las obras ejecutadas por terceros en la zona de concesión participando en los procesos de supervisión y recepción de las mismas.
- j) Evaluar los resultados y brindar retroalimentación con la finalidad de desarrollar estrategias que faciliten cumplir los objetivos específicos de los colaboradores a su cargo.
- k) Integrar los Comités de Gerencia, Disciplina, SIG, Sistema de Control Interno y de Capacitación.
- l) Administrar el capital humano, y los recursos materiales y financieros asignados, garantizando eficiente y eficaz uso.
- m) Revisar los procedimientos de su Gerencia, estandarizando los procesos, buscando eficiencia, mejorando la satisfacción de los clientes, alineados a mejorar la rentabilidad de la empresa
- n) Evaluar periódicamente el avance de los objetivos empresariales, en cada área de la Gerencia, disponiendo las correcciones y ajustes más convenientes
- o) Cumplir con los procedimientos aplicables a la gestión de su gerencia emitidos por los diferentes organismos normativos, reguladores y de fiscalización.
- p) Supervisar los contratos de tercerización de las actividades de su gerencia y que se ejecuten en cumplimiento de la normatividad de la Ley de Contrataciones del Estado y de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- q) Otras que le sean asignadas por la Gerencia General.

## **SECCION V**

### **DE LAS GERENCIAS REGIONALES**

#### **Artículo 50°.- RESPONSABILIDAD DE LAS GERENCIAS REGIONALES**

Las Gerencias Regionales son órganos dependientes de la Gerencia General, está a cargo de un funcionario de Dirección con nivel de Gerente, cuya responsabilidad es la de planificar, conducir supervisar y evaluar las operaciones de los procesos de comercialización y distribución del servicio público de electricidad; en el ámbito de la



concesión eléctrica de distribución en las regiones de Apurímac y Madre de Dios.

Los Gerentes Regionales son los responsables de dirigir la gestión de la Empresa en el ámbito de su jurisdicción, en armonía con la Directivas emanadas por el Directorio y las disposiciones de la Gerencia General y las Gerencias de Línea

**Artículo 51°.-** Las Gerencias Regionales están conformadas por la Gerencia Regional Apurímac y la Gerencia Regional Madre de Dios.

#### **Artículo 52°.- FUNCIONES DE LAS GERENCIAS REGIONALES**

- a) Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan Operativo y Presupuesto de la Región, para el ejercicio económico correspondiente.
- b) Formular, ejecutar, controlar y evaluar el Plan de Inversiones y su presupuesto, para el ejercicio económico correspondiente, que garanticen el crecimiento sostenido y su rentabilidad.
- c) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la ejecución de los procesos de comercialización, operación y mantenimiento, de los sistemas eléctricos de distribución realizando mejoras continuas, de control y reducción de pérdidas económicas.
- d) Implementar el Plan de Capacitación y entrenamiento de los trabajadores para el incremento de la productividad y satisfacer las perspectivas de desarrollo de los trabajadores.
- e) Ejercer la representación de la empresa, ante los poderes públicos, instituciones, usuarios y otros en el marco de los poderes recibidos.
- f) Presidir el Sub-Comité de Seguridad, cumpliendo y haciendo cumplir los acuerdos de las reuniones dentro de la a normatividad vigente.
- g) Evaluar los resultados y brindar retroalimentación con la finalidad de desarrollar estrategias que faciliten cumplir los objetivos específicos de los colaboradores a su cargo.
- h) Integrar los Comités de Gerencia, Disciplina, SIG, Sistema de Control Interno y de Capacitación.
- i) Administrar el capital humano, y los recursos materiales y financieros asignados, garantizando eficiente y eficaz uso.
- j) Revisar los procedimientos de su Gerencia, estandarizando los procesos, buscando eficiencia, mejorando la satisfacción de los clientes, alineados a mejorar la rentabilidad de la empresa
- k) Evaluar periódicamente el avance de los objetivos empresariales, en cada área de la Gerencia, disponiendo las correcciones y ajustes más convenientes
- l) Cumplir con los procedimientos aplicables a la gestión de su gerencia emitidos por los diferentes organismos normativos, reguladores y de fiscalización
- m) Supervisar los contratos de tercerización de las actividades de su gerencia y que se ejecuten en cumplimiento de la normatividad de la Ley de Contrataciones del Estado y de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- n) Otras que le sean asignadas por la Gerencia General.

#### **SUB SECCION I**

#### **DEL ADMINISTRADOR/CONTADOR REGIONAL**

### **Artículo 53°.- RESPONSABILIDAD DEL ADMINISTRADOR/CONTADOR REGIONAL.**

El Administrador/Contador Regional está a cargo de un funcionario de confianza y es el responsable, de supervisar el desarrollo de los procesos de administración del capital humano, los recursos materiales, financieros y contables de las actividades relacionadas a la prestación del servicio público de electricidad de las Gerencias Regionales cumpliendo con las disposiciones técnicas y legales que corresponden a los sistemas administrativos. Cumple con los objetivos y metas establecidos en el Plan Operativo Empresarial para lograr una imagen de excelencia, sustentada en la calidad del servicio al cliente.

Estas Jefaturas mantienen una dependencia funcional de las Gerencias Regionales, y matricialmente de la Gerencia de Administración

El Administrador Contador está asignado a las Gerencias Regionales Apurímac y Madre de Dios.

## **SUB SECCION II**

### **DE LAS JEFATURAS DE OPERACIONES Y COMERCIALIZACION**

#### **Artículo 54°.- RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS DE OPERACIONES Y COMERCIALIZACION.**

Las Jefaturas de Operación y Comercialización está a cargo de un funcionario de confianza y son los encargados de supervisar el desarrollo de los procesos de comercialización, operación y mantenimiento de los sistemas de distribución, relacionados a la prestación del servicio público de electricidad, en el ámbito de su jurisdicción geográfica; cumpliendo con las disposiciones técnicas y legales que corresponden a las empresas concesionarias de distribución eléctrica.

Son los encargados de cumplir con la Política del Sistema de la Gestión de la Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los procedimientos comerciales y operativos para la administración eficientemente de los sistemas eléctricos de distribución y normas emitidas por los organismos normativos, reguladores y de fiscalización.

Estas Jefaturas mantienen una dependencia funcional de las Gerencias Regionales y matricialmente a las Gerencias de Línea

## **SECCION VI**

### **DE LAS JEFATURAS DE LOS SERVICIOS ELECTRICOS DE VILCANOTA, LA CONVENCION, ANDAHUAYLAS, Y VALLE SAGRADO**

#### **Artículo 55°.- RESPONSABILIDAD DE LAS JEFATURAS DE LOS SERVICIOS ELECTRICOS DE VILCANOTA, LA CONVENCION, ANDAHUAYLAS Y VALLE SAGRADO.**

Las Jefaturas de los Servicios Eléctricos está a cargo de un funcionario de confianza y son los encargados de supervisar el desarrollo de los procesos de comercialización,

operación y mantenimiento de los sistemas de distribución, relacionados a la prestación del servicio público de electricidad, en el ámbito de su jurisdicción geográfica; cumpliendo con las disposiciones técnicas y legales que corresponden a las empresas concesionarias de distribución eléctrica.

Son los encargados de cumplir con la Política del Sistema de la Gestión de la Calidad, Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como los procedimientos comerciales y operativos para la administración eficientemente de los sistemas eléctricos de distribución y normas emitidas por los organismos normativos, reguladores y de fiscalización.

Estas Jefaturas mantienen una dependencia funcional de la Gerencia Comercial y/o Gerencia Regional Apurímac, y matricialmente a las Gerencias de Línea.

## **TITULO QUINTO DEL REGIMEN LABORAL**

### **Artículo 56°.- LEGISLACION APLICABLE AL PERSONAL**

Los trabajadores de Electro Sur Este S.A.A., se encuentran sujetos al régimen laboral de la actividad privada, regulado por el Decreto Legislativo N° 728 y sus modificatorias.

## **TITULO SEXTO DEL REGIMEN ECONOMICO**

### **Artículo 57°.- PLIEGO PRESUPUESTAL**

Los recursos de Electro Sur Este S.A.A. se destinan para el logro de los objetivos aprobados en sus normas estatutarias, planes estratégicos y en las metas establecidas en sus programas y presupuestos anuales aprobados por el FONAFE.

### **Artículo 58°.-RECURSOS**

Constituyen recursos de Electro Sur Este S.A.A, los ingresos propios que pueda generar.

**S.L.D. 066-15**

**EI SECRETARIO LETRADO DEL DIRECTORIO DE LA EMPRESA ELECTRO SUR ESTE S.A.A.**

**CERTIFICA:**

Que, el Directorio de la empresa en su Sesión N° 711 del 31 de julio del año 2014, bajo la Presidencia del Sr. Ing. Américo Montañez Tupayachi en su condición de Presidente, y con el quórum necesario de los Directores, ha tomado los siguientes acuerdos que corren en Acta, cuyo texto es el siguiente

**O.D. N° 711.02      APRUEBAN MODIFICACION DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) - MODIFICAN CUADRO DE ASIGNACION DE PERSONAL (CAP) y MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)**

**EL DIRECTORIO**

**CONSIDERANDO;**

Que, mediante Oficio N° 1556-2002/DE/FONAFE aprobó el nuevo Cuadro de Asignación de Personal- CAP de 256 trabajadores. (en adelante CAP).

Que, mediante Acuerdo de Directorio N° 448.01 de fecha 25 de setiembre del año 2004, el Directorio de Electro Sur Este S.A.A. aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (en adelante ROF) de Electro Sur Este S.A.A.

Que, el Directorio de la empresa en su Sesión N° 612 del 31 de enero del 2011 aprobó el Manual de Organización y Funciones (en adelante MOF)

Que, la Gerencia General mediante memo N° G-895-2014 del 31 de julio del 2014 informa al Directorio de la empresa la necesidad de actualizar los instrumentos de gestión de Electro Sur Este S.A.A., a fin de hacerlo acorde con el Plan Estratégico aprobado para el año 2013 – 2017.

Que, en el referido informe se menciona que para el diseño e implementación de los nuevos instrumentos de gestión, Electro Sur Este S.A.A. se ha diseñado la elaboración del ROF y la actualización del CAP y MOF de la empresa, con la participación de todas las gerencias.

Que, como producto de este trabajo, se han propuesto las siguientes modificaciones al ROF de la Empresa, siendo estas las siguientes: i) Renombramiento de los nombres de las Gerencias y Jefaturas; ii) Reubicación de la Gerencia de Administración como Órgano de Línea. iii) Dependencia de la Jefatura de Proyectos Especiales de la Gerencia General. iv) La



Jefatura de Finanzas se adscribe a la Jefatura de Contabilidad y Dependencia de la Jefatura de Sistemas de Transmisión y Generación de la Gerencia de Operaciones.

Que, como consecuencia de la modificación del ROF, es necesario también actualizar el CAP de la empresa.

Que, de conformidad con el informe elaborado por la Gerencia General, Gerencia de Administración y Finanzas y Jefatura de Recursos Humanos, de fecha 31 de julio del 2014, se sustentan las modificaciones propuestas del CAP de Electro Sur Este S.A.A., con la finalidad de que este documento refleje las funciones que en la actualidad viene desempeñando la empresa.

Que, cabe señalar según se manifiesta en el "Informe Final Estructura Organizacional 2014" estas modificaciones no generan incremento en el marco presupuestal aprobado, así como no se incrementa el número de plazas en el CAP de Electro Sur Este S.A.A.

Que, considerando que las modificaciones planteadas en el CAP, se enmarcan en el supuesto planteado en el numeral 4.2.2 de la Directiva de Gestión de FONAFE, que señala lo siguiente:

(...)

La modificación del CAP que implique recategorización de plazas que represente mayor gasto para la Empresa, así como, el incremento del número de plazas requiere aprobación del Directorio de FONAFE, en el caso de FONAFE, por Resolución de la Dirección Ejecutiva, con cargo de dar cuenta al Directorio de FONAFE.

Las demás modificaciones del CAP pueden ser aprobadas por el Directorio u órgano equivalente de la Empresa, (subrayado nuestro) y, en el caso de FONAFE, por Resolución de la Dirección Ejecutiva, para lo cual se debe contar con los respectivos informes técnico y presupuestal.

(...)

Que, considerando que las modificaciones planteadas en el CAP, presentado por la Gerencia de Administración y Finanzas, se enmarcan en el supuesto contemplado en el párrafo anterior, se ha dado cumplimiento a lo dispuesto por la Directiva de Gestión de FONAFE en el sentido de que se cuenta con un informe presupuestal emitido por la Jefatura de Contabilidad y uno técnico, emitido por la misma gerencia.

Que, además del informe final antes mencionado, y con la finalidad de sustentar que los cambios propuestos en el CAP de Electro Sur Este S.A.A. se encuentran alineados con la Directiva de Gestión de FONAFE, presentaron el informe sobre el efecto en los estados financieros y flujos de caja de los cambios a realizarse.

Que, la propuesta de modificación del Reglamento de Organización y Funciones no implica recategorización de plazas que represente mayor gasto a la empresa o el incremento de



número de plazas aprobadas por el FONAFE, en tal sentido estando a lo dispuesto por el numeral 4.2.2. de la Directiva de Gestión de FONAFE aprobada por el Acuerdo de Directorio N° 001-2013/006-FONAFE del 13 de junio del 2013, el cual señala, facultad de los Directorios de las empresa de efectuar las demás modificaciones del CAP que no estén expresamente limitadas por la Directiva antes señalada

Que, resulta necesario aprobar también el Manual de Organización y Funciones (MOF), en concordancia con el texto del nuevo Reglamento de Organización y Funciones (ROF).

Con la opinión favorable del Gerente de Administración y Finanzas, el Jefe de Recursos Humanos, la opinión legal por la División de Asesoría Legal y conformidad de la Gerencia General

#### **ACORDO.-**

**PRIMERO.-** Aprobar las Modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de Electro Sur Este S.A.A., cuyo resumen se detalla en el Anexo N° 1

**SEGUNDO.-** Aprobar las Modificaciones y el Renombramiento del Cuadro de Asignación de Personal (CAP) que forma parte del presente Acuerdo.

**TERCERO.-** Aprobar las Modificaciones al Manual de Organización y Funciones de Electro Sur Este S.A.A. debiendo la administración proceder a su actualización.

**CUARTO.-** Aprobar el Organigrama de la Empresa Electro Sur Este S.A.A. cuya implementación debe ser progresiva. (Anexo N° 02)



#### **ANEXO N° 01**

#### **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) -RESUMEN**

**TÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES**  
**TÍTULO II: DE LA NATURALEZA, OBJETO, OBJETIVOS, ÁMBITO Y ATRIBUCIONES.**  
**TÍTULO III: ESTRUCTURA ORGÁNICA**  
**TÍTULO IV: DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS EMPRESARIALES**

**CAPÍTULO I :** De la Junta General de Accionistas  
**CAPÍTULO II :** De la Alta Dirección

**SECCION I :** Del Directorio  
**SECCION II :** De la Gerencia General

**CAPÍTULO III :** Órgano de Control Institucional

**CAPÍTULO IV : ORGANOS DE ASESORAMIENTO**

**SECCION I:** Del Jefe de Asesoría Legal

**SECCION II:** Del Jefe de Relaciones Corporativas Empresariales

**CAPÍTULO V : ÓRGANOS DE APOYO**

**SECCION I :** **De la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo**

Del Jefe de Planeamiento y Evaluación de Gestión

Del Jefe de Tecnologías de Información y Comunicaciones.

**CAPÍTULO VI: ÓRGANOS DE LÍNEA**

**SECCION I: De la Gerencia de Administración y Finanzas.**

De la Jefatura de Gestión del Talento Humano.

De la Jefatura de Contabilidad y Finanzas

De la Jefatura de Logística.

**SECCION II: De la Gerencia Comercial**

De la Jefatura de Ventas

De la Jefatura de Marketing.

**SECCION III: De la Gerencia de Operaciones**

Del Jefe de Operaciones

Del Jefe de Mantenimiento

Del Jefe de Sistemas de Transmisión y Generación.

**SECCION IV: Proyectos Especiales e Inversiones**

**SECCION V: De las Gerencias Regionales**

Del Contador/Administrador Regional

De las Jefaturas de Operaciones y Comercialización

**SECCION VI: De los Servicios Eléctricos de Vilcanota, La Convención,  
Andahuaylas y Valle Sagrado**

**TITULO V :**

Del régimen Laboral

**TITULO VI :**

Del régimen Económico

