elfec

RH-0601-01
3era. Versión

FICHA DE CARGO (G)

NOMBRE DEL CARGO	LECTOR
OBJETIVO DEL CARGO	Realizar lecturas reales e informar anormalidades detectadas en los suministros en el proceso de lecturas
RESPONSABILIDADES	1. Lectura de medidores de pequeña y mediana demanda según cronograma de lecturas 2. Reportar las novedades de lectura en el equipo móvil. 3. Verificar los avisos de cobranza antes de entregar al usuario. 4. Entregar el detalle de lecturas del equipo móvil., Detalle de ordenativos especiales y detalle de impedidas todos los días según cronograma de lecturas. 5. Reportar anormalidades e inconsistencias encontradas en las lecturas, dígitos y los medidores. 6. Reportar los consumos dudosos y tomas de energía bien identificados y detallados en el registro GC-0702-05. 7. Reportar las novedades consideradas críticas en el registro de calidad GC-0702-05. 8. Reportar los medidores sin número de suministro en la ruta en el reporte diario. 9. Reportar mediante chequeras la detección de actos y condiciones inseguras e incidentes encontrados. 10. Priorizar la atención al usuario adulto mayor en cumplimiento a la Ley 369 Adulto Mayor. 11. Cumplir y hacer cumplir las normas de Higiene y seguridad Industrial. 12. Conducir y cuidar vehículos asignados por la empresa (cuando corresponda). 13. Solicitar al Inmediato superior la entrega de la ficha de cargo actualizada, además de la orientación sobre los procesos y procedimientos del cargo asignado 14. Cumplir con las Políticas, normas, reglamentos, códigos, manuales, estatutos y planes que rigen al interior de la empresa. 15. Asegurar el cumplimiento de la Política y las normas vigentes de Salud y Seguridad en el desarrollo de sus actividades 16. Asistir a las reuniones de los Grupos de Prevención de Riesgos al que pertenece, reportar accidentes, actos y condiciones subestandar. 17. Revisar las políticas, procedimientos, instructivos de trabajo y los formularios correspondientes al cargo asignado, cumpliendo con todo lo especificado en estos. 18. Otras actividades designadas por el inmediato superior. 19. Otras actividades designadas por el Gerente Comercial.

PREPARACIÓN / EXPERIENCIA REQUERIDA	
FORMACIÓN	• Técnico medio en electricidad o ramas administrativas o Bachiller
EXPERIENCIA	• Experiencia mínima de seis meses en cargos relacionados a Lecturas.
CONOCIMIENTOS	• Conocimiento de electricidad • Conocimientos de computación • Quechua • Relaciones Humanas. • LEY N° 045 Contra el racismo y toda forma de discriminación • Ley N° 369 Ley General de las Personas Adultas Mayores • Conducción de vehículos y motos

PERFIL DEL CARGO		DESCRIPCIÓN
CARACTERISTICAS PERSONALES		• Capacidad para trabajar bajo presión • Paciencia y serenidad. • Disponibilidad de tiempo • Dinámico • Comunicativo
DEPENDENCIA DIRECTA		• Responsable De Lecturas Y Análisis De Consumos • Encargado De Lecturas
SUBORDINADOS DIRECTOS		No aplica
CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL (Marcar con X todas las que apliquen)		Profesionales o Técnicos en oficina
	X	Profesionales o Técnicos operativos
		Dirección
		De Confianza
CONDICIONES DE TRABAJO (Establecer condiciones especiales del puesto, ej. conducción de vehículo, trabajo en escritorio, trabajo en altura, etc.)		Trabajo en terreno
BASE DE TRABAJO		Oficinas Central y descentralizadas

Fecha de modificación: 30/09/2022

FERNANDO VARGAS M.
GERENTE COMERCIAL

1ra Revisión: 19/10/2018
Se incluyó "Asimismo, tiene la obligación de asistir a las reuniones de los Grupos de Prevención de Riesgo al que pertenece, reportar accidentes, actos y condiciones subestandar".

2da Revisión: 25/03/2021
Se elimina el punto de "Importante": "El empleado asignado a esta Ficha tiene el derecho de solicitar a su inmediato superior, orientación sobre los procesos y procedimientos del cargo.
De igual manera tiene la obligación de revisar las Políticas, los Procedimientos, los Instructivos de Trabajo, y los Formularios, que corresponde al cargo y es responsable de dar cumplimiento a todo lo especificado en estos documentos.
El empleado tiene la obligación de cumplir con todas las políticas, normas, reglamentos, códigos, manuales, estatutos y planes que de manera general rigen al interior de la empresa. Asimismo, es responsable de gestionar cuando corresponda, la verificación y calibración de los equipos de medición y control que están bajo su cargo o responsabilidad. Asimismo, tiene la obligación de asistir a las reuniones de los Grupos de Prevención de Riesgo al que pertenece, reportar accidentes, actos y condiciones subestándares" a "El trabajador asignado a esta Ficha tiene el derecho de solicitar a su inmediato superior, orientación sobre los procesos y procedimientos del cargo.
De igual manera, tiene la obligación de revisar las Políticas, los Procedimientos, los Instructivos de Trabajo, y los Formularios, que corresponden a las funciones del cargo y es responsable de dar cumplimiento a todo lo especificado en estos documentos. El trabajador tiene la obligación de cumplir con todas las políticas, normas, reglamentos, códigos, manuales, estatutos y planes que de manera general rigen al interior de la empresa. Asimismo, es responsable de gestionar, cuando corresponda, la verificación y calibración de los equipos de medición y control que están bajo su cargo o responsabilidad. Asimismo, Tiene la obligación de cumplir con las actividades asistir a las reuniones del Grupo de Prevención de Riesgo al que pertenece, asistir a las reuniones, reportar accidentes, emergencias ambientales, actos y condiciones subestándar".
Se incluyeron los ítems: Dependencia directa, Subordinados directos, Clasificación del Personal y Condiciones de trabajo.
Se dividió la preparación y experiencia requerida y perfil del cargo.