



ANEXO N° 7.2 DETALLE DE LA ORGANIZACIÓN VIGENTE

DETALLE DE LA ORGANIZACIÓN VIGENTE

Nombre de la Empresa AGUAYTIA ENERGY

Fecha de Referencia Diciembre 2003

ÁREA	FUNCIONES	AUTORIDAD LINEAL	DEPENDENCIA LINEAL
Gerencia General	Dirigir, evaluar y controlar la conducción y administración de la empresa, así como los recursos humanos, de acuerdo a las políticas y objetivos institucionales, con la finalidad de lograr eficiencia en los servicios que brinda la empresa con resultados económicos favorables.	Organos de Asesoría y de Apoyo y de Línea	Directorio
Unidad de Asesoría Legal	Asesorar a la Gerencia General y demás dependencias de la empresa, en el análisis, estudio y solución sobre diferentes aspectos: Legales, supervisión de gestión de servidumbre y relaciones públicas.	Oficina de Relaciones Comunitarias	Gerencia General
Oficina de Relaciones Comunitarias	Promover acciones de acercamiento entre la empresa y las comunidades colindantes al área de operaciones. Supervisar y ejecutar en campo la gestión de servidumbre.		Unidad de Asesoría Legal
Gerencia de Administración y Finanzas	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los sistemas de administrativos orientados a mantener una eficiente distribución de los recursos humanos, logística, servicios y contable - financiero, asegurando el apoyo necesario y oportuno a las diferentes áreas, para el desarrollo de las actividades de la empresa. Evaluar resultados y proponer medidas correctivas, estableciendo normas de control y análisis estadísticos.	Unidad de Contabilidad y Finanzas; y Unidad de Apoyo Administrativo	Gerencia General
Unidad de Contabilidad y Finanzas	Supervisar, elaborar y controlar la preparación de los estados financieros, aspectos tributarios, desarrollo de procesamientos de trabajo y control interno de su gestión, elaboración de información para el soporte de la toma de decisiones gerenciales.		Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad de Apoyo Administrativo	Brindar un apoyo administrativo y financiero en forma constante y oportuna, velando que los recursos sean utilizados en forma eficiente.		Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad de la Administración de Información	Gestor del conocimiento y ser agente de cambio dentro de la empresa con respecto a la Administración de la Arquitectura de la Información		Gerencia de Administración y Finanzas
Gerencia de Operaciones	Garantizar el servicio de transporte de energía eléctrica, mediante la operación y mantenimiento del sistema de transmisión, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo.	Oficina de Seguridad Integral, Unidad de Transmisión,	Gerencia General
Oficina de Seguridad Integral	Garantizar, asesorar y recomendar a la Gerencia General y Jefaturas las acciones necesarias para la seguridad del sistema de transmisión, en los aspectos relacionados con la protección de las instalaciones y comunicaciones de la empresa, así como de la seguridad industrial y medio ambiente.		Gerencia de Operaciones

DETALLE DE LA ORGANIZACIÓN VIGENTE

Nombre de la Empresa AGUAYTIA ENERGY

Fecha de Referencia Diciembre 2003

ÁREA	FUNCIONES	AUTORIDAD LINEAL	DEPENDENCIA LINEAL
Unidad de Telecomunicaciones	Elaboración de estudios de telecomunicaciones y dar el respectivo soporte en cuanto a innovación tecnológica represente una mejora en los procesos de la Empresa.		Gerencia de Operaciones
Unidad de Centro de Control	Asesorar, supervisar y controlar las operaciones de control del sistema de transmisión eléctrica, así como cumplir con el programa de operación, desde la solicitud de maniobra hasta la entrada en servicio de la instalación o equipo a fin de garantizar un servicio de óptima calidad, económica, confiable y oportuno.	Subestación Aguaytía, Subestación Tingo María y Subestación Paramonga Nueva y tiene autoridad funcional sobre la S.E. Vizcarra por el equipamiento de AE.	Gerencia de Operaciones
Unidad de Transmisión	Lograr que los estudios de ingeniería de mantenimiento de líneas y subestaciones, garanticen el servicio de transmisión de energía eléctrica, operando correctamente dentro de los estándares de calidad.	Sección de Mantenimiento de Líneas de Transmisión, Sección de Mantenimiento de Subestaciones y Sección Centro de Control	Gerencia de Operaciones
Sección de Mantenimiento de Líneas de Transmisión	Efectuar el mantenimiento de líneas, garantizando la conservación de la vida útil de las instalaciones, a fin de brindar un eficiente servicio de transmisión de energía eléctrica.		Unidad de Transmisión
Sección de Mantenimiento de Subestaciones	Realizar el mantenimiento de las subestaciones del sistema de transmisión, en forma eficiente y oportuna, garantizando la vida útil de las mismas y de los equipos correspondientes.		Unidad de Transmisión
Subestación Aguaytía	Asegurar la operación y mantenimiento de la subestación, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo.		Sección Centro de Control
Subestación Tingo María	Asegurar la operación y mantenimiento de la subestación, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo.		Sección Centro de Control
Subestación Vizcarra	Asegurar la operación y mantenimiento de la subestación, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo, en lo que le corresponde con relación al equipamiento de AE.		Sección Centro de Control
Subestación Paramonga Nueva	Asegurar la operación y mantenimiento de la subestación, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo.		Sección Centro de Control

ANEXO N° 7.3 FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS

Nombre de la Empresa AGUAYTIA ENERGY

Fecha de Referencia Diciembre 2003

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Gerencia General	1	Gerente General	Dirigir, evaluar y controlar la conducción y administración de la empresa, así como los recursos humanos, de acuerdo a las políticas y objetivos institucionales, con la finalidad de lograr eficiencia en los servicios que brinda la empresa con resultados económicos favorables.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Definir acciones de la empresa en función de la visión, misión y objetivos, velando por el cumplimiento de las obligaciones legales, financieras, operativas y contables de la empresa. ◆ Dirigir la elaboración y ejecución de los planes de desarrollo de la empresa de acuerdo a los lineamientos y políticas dados por el Directorio. ◆ Planificar, organizar y coordinar todas las actividades de la empresa, optimizando la utilización de los recursos. ◆ Autorizar la adquisición de bienes de capital, gastos administrativos, contratación de obras, prestación de servicios y otros bienes y servicios necesarios para la empresa. ◆ Representar a la empresa ante autoridades públicas y privadas, administrativas y judiciales del país o del extranjero de acuerdo a las facultades contenidas en los poderes legales conferidas por el Directorio. ◆ Otras responsabilidades que le sean asignadas por el Directorio y las que correspondan, según lo dispuesto por la normatividad vigente.
Gerencia General	1	Secretaria	Brindar un eficiente apoyo a la Gerencia, en asuntos y gestiones administrativas relacionadas con labores secretariales y manejo de servicios de la oficina bajo su responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Recepcionar, registrar, procesar y distribuir documentos en general preparando notas de envío y cargos. ◆ Organizar y mantener actualizado el archivo, clasificado y codificado de la documentación. ◆ Redactar documentos en español y/o en inglés, para comunicación interna y externa de la empresa, según indicaciones u orientación recibidas. ◆ Programar y mantener al día la agenda de reuniones o audiencias de la Gerencia General, preparando y enviando las citaciones respectivas, así como la documentación pertinente, actuando como secretaria de las reuniones cuando se le requiera. ◆ Atender y orientar correcta y oportunamente a las personas que lleguen a la oficina. ◆ Operar los equipos de comunicación existentes en la oficina, atender el teléfono y tomar nota de los mensajes. ◆ Ejecutar los trabajos requeridos en el computador, operando el software al que tenga acceso. ◆ Apoyar cuando se requiera al Asesor Legal. ◆ Otras responsabilidades que se le asignen.

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS

Nombre de la Empresa AGUAYTIA ENERGY

Fecha de Referencia Diciembre 2003

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Unidad de Asesoría Legal	1	Asesor Legal	Asesorar a la Gerencia General y demás dependencias de la empresa, en el análisis, estudio y solución en diferentes aspectos: Legales, de gestión de servidumbre y de relaciones públicas..	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Asesorar a la Gerencia general en materia de indole legal, informándole sobre la vigencia e interpretación de dispositivos legales. ◆ Elaborar informes y resolver consultas legales para la Gerencia General y para las diversas áreas que lo requieran, a fin de alcanzar los objetivos y fines de la empresa. ◆ Preparar y emitir opinión legal respecto a convenios, contratos, bases de concursos de precios, de méritos y licitaciones necesarios para desarrollar la actividad de la empresa, así como sobre los reglamentos y normas internas. ◆ Asesorar a la Gerencia General y demás departamentós en asuntos de carácter eléctrico (interconexiones) y contratos de peaje y transporte de energía. ◆ Asumir la representación legal de la empresa, para todos los asuntos jurídicos pertinentes. ◆ Conducir los procesos judiciales en los que intervenga la empresa y ejercer su defensa. ◆ Supervisar la gestión de servidumbre. ◆ Supervisar los programas y/o actividades de carácter socio-educativo, cultural, recreativo y de salud con los diferentes sectores beneficiarios. ◆ Supervisar las acciones de acercamiento entre la empresa y las comunidades colindantes al área de operaciones. ◆ Otras responsabilidades que le sean asignadas.
Oficina de Relaciones Comunitarias	1	Jefe de Relaciones Comunitarias	Promover acciones de acercamiento entre la empresa y las comunidades colindantes al área de operaciones. Ejecutar en campo la gestión de servidumbre.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Preparación de programas de información, educación sobre la línea de transmisión y la energía eléctrica, y otros de relevancia de acuerdo a los intereses de la empresa. ◆ Desarrollar programas y actividades de carácter socio-educativo, cultural y recreativo con los diferentes sectores beneficiados. ◆ Desarrollar campañas de salud, brindando atención medica gratuita, vacunación e implementación de botiquines en Centros Educativos. ◆ Encargarse de las relaciones entre la empresa y los pobladores por donde transcurre la línea. ◆ Generar interés en las comunidades sobre el quehacer de la empresa y conseguir su aceptabilidad, así mismo promover una adecuada exteriorización de su imagen institucional, incentivando las diferentes manifestaciones sobre la dinámica de vida de las propias comunidades.

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS

Nombre de la Empresa: AGUAYTIA ENERGY

Fecha de Referencia: Diciembre 2003

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Oficina de Relaciones Comunitarias	1	Chofer	Conducir correctamente el vehículo que le sea asignado, velando por la conservación y mantenimiento del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Encargarse de los trabajos de campo en la gestión de servidumbre. ◆ Conducir en forma adecuada el vehículo asignado a su cargo. ◆ Conservar y custodiar los equipos y herramientas asignados al vehículo a su cargo. ◆ Consignar diariamente el vehículo a su cargo, en el lugar de estacionamiento asignado. ◆ Efectuar el mantenimiento básico y de emergencia del vehículo a su cargo y velar por la conservación, limpieza y presentación del mismo. ◆ Reparar fallas mecánicas menores del vehículo a-su-cargo, que se presenten durante el cumplimiento de sus labores. ◆ Cumplir los procedimientos establecidos en caso de accidente o siniestro del vehículo, para los trámites pertinentes. ◆ Efectuar el mantenimiento básico y de emergencia del vehículo a su cargo. ◆ Conducir el vehículo en viajes de comisión de servicio, preparándolo oportunamente. ◆ Apoyar en la ejecución de los trabajos de reparación de rodetes y aquellos que le sea requerido. ◆ Reportar mensualmente el movimiento del vehículo, anotando el itinerario, kilometraje, consumo de combustible y lubricantes. ◆ Cumplir las normas de tránsito y de seguridad vigentes. ◆ Brinda apoyo en la valorización de árboles por donde pasa la línea de transmisión, de las casas afectadas y en la entrega de cheques a las personas afectadas. ◆ Ubicar el vehículo a su cargo, una vez concluida la jornada de labores, en el lugar de estacionamiento asignado. ◆ Otras responsabilidades que se le asignen.
Gerencia Administración Finanzas	1	Gerente de Administración y Finanzas	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los sistemas de administrativos orientados a mantener una eficiente distribución de los recursos humanos, logística, servicios y contable - financiero, asegurando el apoyo necesario y oportuno a las diferentes áreas, para el desarrollo de las	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordinar con los responsables de las áreas de la empresa, la elaboración de programas de trabajo orientados a prestar el apoyo necesario en la administración y control de los recursos asignados. ◆ Dirigir e implementar técnicas adecuadas de administración y control de materiales, bienes e insumos y de servicios asignados. ◆ Implementar y mantener un sistema de información e indicadores de la gestión de administración y finanzas, utilizando los índices de gestión

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS

Nombre de la Empresa AGUAYTIA ENERGY

Fecha de Referencia Diciembre 2003

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Gerencia de Administración y Finanzas	1	Secretaria	<p>Brindar un eficiente apoyo a la Gerencia, en asuntos y gestiones administrativas relacionadas con labores secretariales y manejo de servicios de la oficina bajo su responsabilidad.</p>	<p>correspondientes.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordinar y controlar las actividades de contabilidad, costos y finanzas, estableciendo normas y procedimientos administrativos y contables. ◆ Velar por la emisión de información oportuna relacionada con la administración de recursos humanos, materiales y servicios para asegurar una adecuada toma de decisiones. ◆ Supervisar la presentación oportuna de Balance General y los Estados de Situación y Resultados de la empresa debidamente comentados. ◆ Determinar las condiciones de trabajo que permitan incrementar la productividad del recurso humano. ◆ Otras responsabilidades que se le asignen.
Unidad de Contabilidad Y Finanzas	1	Contador	<p>Supervisar, elaborar y controlar la preparación de los estados financieros, aspectos tributarios, desarrollo de procesamientos de trabajo y control interno de su gestión,</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Recepcionar, registrar, procesar y distribuir documentos en general preparando notas de envío y cargos. ◆ Organizar y mantener actualizado el archivo, clasificado y codificado de la documentación. ◆ Redactar documentos en español y/o en inglés, para comunicación interna y externa de la empresa, según indicaciones u orientación recibidas. ◆ Programar y mantener al día la agenda de reuniones o audiencias de la Gerencia, preparando y enviando las citaciones respectivas, así como la documentación pertinente, actuando como secretaria de las reuniones cuando se le requiera. ◆ Atender y orientar correcta y oportunamente a las personas que lleguen a la oficina. ◆ Operar los equipos de comunicación existentes en la oficina, atender el teléfono y tomar nota de los mensajes. ◆ Ejecutar los trabajos requeridos en el computador, operando el software al que tenga acceso. ◆ Apoyar cuando se requiera al Contador. ◆ Otras responsabilidades que se le asignen.

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS

Nombre de la Empresa

AGUAYTIA ENERGY

Fecha de Referencia

Diciembre 2003

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Unidad de Contabilidad y Finanzas	1	Asistente de Contabilidad	<p>elaboración de información para el soporte de la toma de decisiones gerenciales.</p> <p>Registrar los datos para el procesamiento mecanizado de la contabilidad, realizando las validaciones y pruebas de calidad de información correspondientes; y lograr que la formulación, ejecución y evaluación del presupuesto operativo y de inversiones de la empresa, se realicen en forma oportuna y confiable.</p>	<p>realizados por funcionarios y empleados de las diferentes dependencias de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Llevar el control patrimonial. ◆ Supervisar y verificar la correcta contabilización de las operaciones de la empresa, de acuerdo a la normatividad vigente. ◆ Analizar y evaluar los estados financieros y su evolución comparativa, manteniendo la estadística de los mismos. ◆ Establecer y coordinar el programa de requerimiento de información contable y presupuestal que debe cumplir periódicamente el área de producción. ◆ Diseñar e implementar el sistema de control relacionado con la gestión contable y presupuestal de la empresa. ◆ Disponer la aplicación de las medidas correctivas, en lo referente al aspecto contable y a la ejecución presupuestal. ◆ Elaborar directivas y procedimientos relacionados con los procesos a su cargo. ◆ Otras responsabilidades que se le asignen. <p>Reunir, clasificar, analizar y registrar información contable.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Efectuar el procesamiento contable mecanizado de los registros contables, movimiento de bienes de activo fijo y de almacén. ◆ Formular los presupuestos, elaborar los informes de evaluación integral de la ejecución presupuestal, y plantear las reformulaciones presupuestales necesarias. ◆ Otorgar la disponibilidad presupuestal a las órdenes de pedido, así como la afectación a las órdenes de compras, servicios y flete de la empresa. ◆ Elaborar reportes contables para análisis y consolidación. ◆ Recepcionar y clasificar la documentación que sustenta las transacciones contables, ingresándola en la base de datos ◆ Actualizar los registros contables, en concordancia con el Plan Contable General y las disposiciones vigentes. ◆ Analizar la consistencia de la ejecución presupuestal, efectuando acciones para corregir las desviaciones; y canalizar las transferencias de fondos, según el presupuesto aprobado y procedimiento establecido ◆ Coordinar con tesorería para que el pago de las obligaciones concuerde con el presupuesto y la liquidez disponible.

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS

Nombre de la Empresa AGUAYTIA ENERGY

Fecha de Referencia Diciembre 2003

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Unidad de Contabilidad y Finanzas	1	Asistente Administrativo	Administrar los recursos humanos y lograr que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios no personales, se realicen en forma oportuna y en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo, según las normas y procedimientos vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Desarrollar y mantener actualizado el Plan de Cuentas Contables y Presupuestales, en función de las necesidades. ◆ Otras responsabilidades que le sean asignadas. ◆ Ejecutar el planeamiento del recurso humano, en concordancia con la estrategia empresarial. ◆ Ejecutar los procesos relacionados con la administración de personal: Planilla de haberes, seguros de personal, escalafón y liquidaciones. ◆ Controlar directamente la asistencia del personal y permanencia habitual durante el horario de trabajo. ◆ Programar y ejecutar la adquisición de bienes y contratación de servicios no personales. ◆ Apoyar en la formulación de las adquisiciones que deben efectuarse según las órdenes de pedidos emitidas por las áreas. ◆ Elaborar la documentación base para la contabilización y el pago de obligaciones tributarias y retenciones. ◆ Mantener organizado el archivo documentario del área, velando por la custodia del mismo. ◆ Apoyar en la elaboración de los reportes y estadísticas relacionados con el proceso de adquisiciones. ◆ Participar activamente como usuario en el desarrollo y mantenimiento del sistema de información de recursos humanos y logísticos. ◆ Otras responsabilidades que se le asignen.
Unidad de Contabilidad y Finanzas	1	Tesorero - Cajero	Administrar y lograr que los recursos financieros de la empresa permitan un flujo coherente del sistema de pagos, lograr un flujo coherente entre las cobranzas, transferencias y pagos, en las mejores condiciones de eficiencia, oportunidad y rentabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordinar y ejecutar actividades propias de la administración de los recursos económicos y financieros, cálculos y asientos de los registros. ◆ Supervisar, distribuir y disponer el mejor uso de los fondos, estableciendo precedencia, conveniencia y oportunidad de los pagos, logrando la mayor rentabilidad a largo plazo. ◆ Formular el flujo de caja y mantener una adecuada liquidez para el oportuno cumplimiento de las obligaciones. ◆ Registrar diariamente las operaciones de tesorería, efectuar los registros contables de gastos corrientes y administrar el pago de remuneraciones del personal de la empresa y proveedores. ◆ Garantizar la custodia y control de los documentos valorados a favor o de propiedad de la empresa, controlando su vigencia y efectuando su

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS

Nombre de la Empresa AGUAYTIA ENERGY

Fecha de Referencia Diciembre 2003

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Unidad de Información	1	Ingeniero de Sistemas	<ul style="list-style-type: none"> •Ser Agente de Cambio dentro de La Empresa •Re-diseñar los Procesos del Negocio •La re-estructuración de la Organización •Permitir el poder agregar Valor a nuestros servicios (Clientes Internos y Externos) •Administración de la Arquitectura de la información •Incrementar el nivel de Productividad •Mejorar las comunicaciones e Integración del Personal. •Gestor del conocimiento •Promover la Cultura Empresarial •Mejorar la Gestión Gerencial •Generar ventajas competitivas 	<p>ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Controlar y garantizar la existencia de los documentos de caja, formularios, archivos de las notas de abono y cargo. ◆ Supervisar que las facturas, recibos y documentos que se presenten para su pago incluyan las anotaciones que con fines de tributación obliquen las disposiciones vigentes. ◆ Actualizar el registro auxiliar de cada cuenta bancaria y elaborar diariamente la posición de bancos que refleje el movimiento de ingresos, egresos y saldos disponibles. ◆ Actualizar el archivo de documentos que sustente el movimiento de caja - bancos, velando por la custodia de estos. ◆ Otras responsabilidades que se le asignen.
			<ul style="list-style-type: none"> •Ser responsable de todos los servicios del área. •Proponer objetivos acordes con los objetivos del negocio. •Administrar del las TI •Desarrollar planes de TI •Formular presupuestos •Distribuir recursos y metas •Organizar el área •Implementar estándares •Analizar factibilidades •Integrar aplicaciones •Administrar prioridades •Implementar proyectos •Evaluar y seleccionar Hw y Sw, herramientas y tecnologías •Administrar a su personal •Evaluar eficacia y eficiencia •Controlar presupuesto •Informar a usuarios y gerencia •Alineamiento estratégico •Sistemas integrados •Administración de Datos •Innovación de procesos •Mejorar la capacidad de los ejecutivos 	

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS

Nombre de la Empresa AGUAYTIA ENERGY

Fecha de Referencia Diciembre 2003

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Unidad de Información	1	Apoyo	<p>Desarrollar los programas requeridos para la implementación del sistema de información, optimizando el uso de las redes existentes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Habilitar el cambio ◆ Conectar a clientes y proveedores ◆ La arquitectura de información ◆ Mejorar el proceso de desarrollo de sistemas ◆ Gestión del conocimiento ◆ Gestión de la Arquitectura de Información y Tecnológica ◆ Colaborar con el cumplimiento de la estrategia empresarial ◆ Apoyar al mejoramiento continuo y a la innovación de los procesos ◆ Promover el uso de las TI en la organización ◆ Crear valor para la empresa ◆ Crear nueva misión de la gerencia de la TI
				<ul style="list-style-type: none"> ◆ Elaborar los programas mecanizados para los procesos desarrollados en el sistema de información. ◆ Aplicar los programas informáticos establecidos para cada una de las áreas, maximizando el uso de la red local. ◆ Realizar las actividades de implementación o modificación de los sistemas mecanizados. ◆ Analizar periódicamente los programas mecanizados existentes, proponiendo las modificaciones del caso. ◆ Documentar los sistemas y programas mecanizados existentes, así como los que se encuentran en desarrollo. ◆ Coordinar y apoyar en el desarrollo de procesamiento de datos, de acuerdo a los estándares establecidos. ◆ Diseñar el flujo de los programas y procedimientos que aseguren el control y uso eficiente de los recursos informáticos. ◆ Supervisar y apoyar en la estandarización y desarrollo del software utilizado en los diferentes procesos de la empresa. ◆ Supervisar y apoyar en la estandarización del hardware. ◆ Mantener actualizado los estándares en cuanto a lenguaje de programación, métodos de codificación y requerimientos de operación del sistema informático. ◆ Documentar los sistemas y programas mecanizados existentes, así como los que se encuentran en desarrollo.

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS

Nombre de la Empresa AGUAYTIA ENERGY

Fecha de Referencia Diciembre 2003

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Unidad de Apoyo Administrativo	1	Jefe de Apoyo Administrativo	Brindar un apoyo administrativo y financiero en forma constante y oportuna, velando que los recursos sean utilizados en forma eficiente.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Prestar asesoramiento oportuno a los usuarios, para mejorar la productividad del sistema de redes locales. ◆ Supervisar y apoyar en las actividades de implementación o modificación de los sistemas mecanizados. ◆ Otras responsabilidades que se le asignen
Unidad de Apoyo Administrativo	1	Asistente Administrativo	Cooperar en la administración de los recursos humanos y lograr que la ejecución del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios no personales se realicen en forma oportuna, según las normas y procedimientos vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordinar y administrar los recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros asignados al centro de operaciones. ◆ Cumplir las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos asignados al centro de operaciones, aplicando los mecanismos de control correspondientes. ◆ Planificar y programar las actividades de capacitación en el ámbito de operaciones. ◆ Coordinar con las áreas de operación, a fin de atender sus requerimientos en forma oportuna. ◆ Supervisar y controlar los trabajos efectuados por terceros, dentro de su competencia. ◆ Elaborar informes e índices de gestión relacionados con el apoyo administrativo. ◆ Proponer programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos administrativos. ◆ Otras responsabilidades que se le asignen.
Unidad de Apoyo Administrativo	1	Asistente Administrativo	Cooperar en la administración de los recursos humanos y lograr que la ejecución del proceso de adquisición de bienes y contratación de servicios no personales se realicen en forma oportuna, según las normas y procedimientos vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Efectuar el planeamiento del recurso humano, en concordancia con la estrategia empresarial. ◆ Ejecutar los procesos relacionados con la administración de personal: Planilla de haberes, seguros de personal, escalafón y liquidaciones. ◆ Controlar directamente la asistencia del personal del área operativa y permanencia habitual durante el horario de trabajo. ◆ Programar y ejecutar la adquisición de bienes y contratación de servicios no personales. ◆ Apoyar en la formulación de las adquisiciones que deben efectuarse según las órdenes de pedidos emitidas por las áreas. ◆ Elaborar la documentación base para la contabilización y el pago de obligaciones tributarias y retenciones. ◆ Mantener organizado el archivo documentario del área, velando por la

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS

Nombre de la Empresa: AGUAYTIA ENERGY

Fecha de Referencia: Diciembre 2003

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Unidad de Administrativo	1	Encargado de Almacenes	Ejecutar y controlar los procesos de recepción, almacenamiento, custodia y distribución de bienes del almacén.	<p>custodia del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Apoyar en la elaboración de los reportes y estadísticas relacionados con el proceso de adquisiciones. ◆ Participar activamente como usuario en el desarrollo y mantenimiento del sistema de información de recursos humanos y logísticos. ◆ Otras responsabilidades que se le asignen. <ul style="list-style-type: none"> ◆ Recepcionar, almacenar y despachar los materiales y equipos, verificando cantidades, características, especificaciones, y autorizaciones. ◆ Emitir las notas de ingreso y salida de bienes del almacén, para su registro y control respectivo. ◆ Efectuar la protección, control y mantenimiento de las existencias de equipos, repuestos y materiales en almacén. ◆ Detectar el material deteriorado y obsoleto, emitiendo reportes para los ajustes de inventarios y control contable. ◆ Apoyar en la toma de inventario físico de existencias en almacén, en las oportunidades que sean necesarias. ◆ Mantener organizados y limpios los ambientes del almacén. ◆ Atender el servicio de combustible de vehículos, de acuerdo a los procedimientos vigentes. ◆ Mantener actualizado, en tiempo real, los datos que se generan en las fases de recepción, almacenamiento y despacho. ◆ Apoyar en el traslado de materiales y equipos desde el almacén a los medios de transporte respectivo. ◆ Otras responsabilidades que se le asignen.
Unidad de Administrativo	1	Encargado de Servicios Generales	Brindar una eficiente y oportuna prestación de servicios generales en las diferentes áreas de operación, en concordancia a directivas, en las mejores condiciones de costo, calidad y oportunidad.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Supervisar los trabajos de mantenimiento de los servicios generales efectuados por terceros. ◆ Emitir y controlar las órdenes de trabajo, relacionadas con los servicios generales, de acuerdo a los programas establecidos. ◆ Coordinar y supervisar la limpieza y orden de las oficinas del área operativa. ◆ Supervisar y apoyar en la instalación y reparación de los equipos de comunicación de las áreas que lo soliciten. ◆ Supervisar los servicios de fotocopiado, impresiones, electricidad,

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS

Nombre de la Empresa
AGUAYTIA ENERGY

Fecha de Referencia
Diciembre 2003

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Gerencia Operaciones	1	Gerente de Operaciones	<p>Garantizar el servicio de transporte de energía eléctrica, mediante la operación y mantenimiento del sistema de transmisión, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo.</p>	<p>carpintería, gasfitería y otros servicios que sean necesarios para la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo o reparación de los vehículos de la empresa. ◆ Elaborar los requerimientos de materiales y equipos necesarios para el mantenimiento de los servicios generales. ◆ Supervisar el mantenimiento de las áreas verdes de la empresa. ◆ Apoyar en la distribución de correspondencia interna y externa. ◆ Otras responsabilidades que le sean asignadas. <p>◆ Fiscalizar las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones y equipos del sistema de transmisión de propiedad de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Administrar los Contratos de Operación y Mantenimiento. ◆ Revisar, aprobar y administrar los manuales de operación y mantenimiento. ◆ Elaborar y actualizar los Procedimientos Operativos de Maniobras del Sistema de Transmisión de la Empresa para su aprobación a nivel del COES y verificar su correcta aplicación por el Ente Coordinador. ◆ Representar a la Empresa para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento ante el MEM, CTE y COES. ◆ Representar a la Empresa para el cumplimiento de las disposiciones de la Norma Técnica de Calidad de Servicio Eléctrico (NTCSE) ante el OSINERG. ◆ Representar a la Empresa para el cumplimiento de las disposiciones de la Norma Técnica de Operación en Tiempo Real (NTOTR) ante el Ente Coordinador del Sistema. ◆ Aprobar y presentar al COES los programas de mantenimiento diario, semanal, mensual y anual de las líneas de transmisión y equipamiento de subestaciones de la empresa. ◆ Fiscalizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y materiales de las líneas y subestaciones ◆ Definir e implementar normas, políticas y procedimientos en cuanto respecta a la operación y mantenimiento del sistema de transmisión. ◆ Implementar sistemas de control que garanticen la correcta

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS

Nombre de la Empresa AGUAYTIA ENERGY

Fecha de Referencia Diciembre 2003

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Gerencia Operaciones	1	Secretaria	Brindar un eficiente apoyo a la Gerencia, en asuntos y gestiones administrativas relacionadas con labores secretariales y manejo de servicios de la oficina bajo su responsabilidad.	<p>administración de los recursos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Proporcionar los medios y condiciones de trabajo necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades de los trabajadores. ◆ Mantener un sistema de información e indicadores de la gestión de la operación y mantenimiento del sistema. ◆ Aplicar y proponer programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos. ◆ Cumplir las normas y sistemas de seguridad vigentes. ◆ Otras responsabilidades que se le asignen.
Gerencia Operaciones	1	Analista En Tarifas	Brindar un eficiente y oportuno asesoramiento técnico en aspectos de gestión comercial, efectuando los estudios y análisis que puedan sustentar mejoras en los ingresos de la empresa y del modelo tarifario.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Recepcionar, registrar, procesar y distribuir documentos en general preparando notas de envío y cargos. ◆ Organizar y mantener actualizado el archivo, clasificado y codificado de la documentación. ◆ Redactar documentos en español y/o en inglés, para comunicación interna y externa de la empresa, según indicaciones u orientación recibidas. ◆ Programar y mantener al día la agenda de reuniones o audiencias de la Gerencia, preparando y enviando las citaciones respectivas, así como la documentación pertinente, actuando como secretaria de las reuniones cuando se le requiera. ◆ Atender y orientar correcta y oportunamente a las personas que lleguen a la oficina. ◆ Operar los equipos de comunicación existentes en la oficina y atender el teléfono y tomar nota de los mensajes. ◆ Ejecutar los trabajos requeridos en el computador, operando el software al que tenga acceso. ◆ Otras responsabilidades que se le asignen.

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS

Nombre de la Empresa AGUAYTIA ENERGY

Fecha de Referencia Diciembre 2003

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Oficina de Seguridad Integral	1	Supervisor de Seguridad Integral y Medio Ambiente	<p>Brindar asesoría permanente a todas las áreas de la Operación en materia de seguridad, prevención de incendios, higiene industrial y protección ambiental, así como de la seguridad de las instalaciones y comunicaciones del sistema de transmisión.</p>	<p>y requerimientos del caso, y efectuar el proceso de facturación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordinar con los clientes las especificaciones técnicas de los equipos de medición, control y protección, a instalarse por cuenta del cliente, así como sus correspondientes calibraciones. ◆ Representar a la empresa en el COES, de ser necesario. ◆ Participar en los cálculos de costos marginales de corto plazo y de precios de barra del sistema eléctrico. ◆ Desarrollar y aplicar sistemas de medición y facturación de la energía y potencias suministrada a los clientes, así como a otras empresas. ◆ Coordinar la ejecución de conexiones, cortes y recorridos. ◆ Canalizar la adquisición, instalación y contrastación de los equipos de medición, así como la programación y ejecución del mantenimiento de los mismos. ◆ Brindar atención personalizada a los clientes. ◆ Actualizar permanentemente el archivo de características técnicas, calibración, reparaciones y cambios de medidores. ◆ Preparar información para los organismos normativos y fiscalizadores. ◆ Otras responsabilidades que se le asignen.
			<p>Brindar asesoría permanente a todas las áreas de la Operación en materia de seguridad, prevención de incendios, higiene industrial y protección ambiental, así como de la seguridad de las instalaciones y comunicaciones del sistema de transmisión.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Diseña las estrategias y procedimientos a ejecutar por el personal del área de seguridad. ◆ Dispone de los recursos del área de seguridad para el desarrollo de las actividades para la protección de las unidades. ◆ Formular y administrar los programas de Seguridad y Protección Ambiental, en concordancia con los objetivos corporativos de la empresa. ◆ Formular y administrar los programas de Monitoreo de Agua, Aire, ruido y emisiones electromagnéticas en concordancia con la política ambiental de la Empresa y los dispositivos legales vigentes ◆ Representa a la empresa en asuntos ambientales ante la Dirección General de Asuntos Ambientales del Ministerio de Energía y Minas y elabora los informes de ley dentro de los plazos establecidos en los dispositivos legales vigentes. ◆ Representa a la empresa en asuntos ambientales para efectos de las coordinaciones con la Capitanía de Puertos referente al Plan Nacional de Contingencias. ◆ Representa a la empresa en asuntos de seguridad, prevención y

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS

Nombre de la Empresa
AGUAYTIA ENERGY

Fecha de Referencia
Diciembre 2003

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
				<p>mitigación de desastres, ante los organismos de defensa civil y en las acciones de apoyo a la comunidad en los casos de incendio y/o emergencias.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Asesora y recomienda la Gerencia General y Jefaturas, las acciones necesarias en razón del clima político, social, laboral y otros aspectos que tengan incidencia en la labor de la empresa. ◆ Desarrolla acciones de coordinación con otras áreas para la protección de convoyes (traslado de materiales y personal visitante) u otros trabajos que la Gerencia General requiera. ◆ Apoya en la gestión de permisos y/o autorizaciones especiales necesarias para el desarrollo de las actividades de la empresa, ante entidades gubernamentales. ◆ Es responsable de la ejecución del presupuesto del área de Seguridad y Protección. ◆ Colección, registro, evaluación de información y difusión de reportes de violencia política en el Perú. ◆ Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones, a fin de evaluar las condiciones inseguras y el cumplimiento de los sistemas de seguridad. ◆ Trámite de denuncias y coordinación sobre investigaciones básicas del personal que ordene la Gerencia General o Jefaturas. ◆ Coordina labores con la Gerencia de Operaciones y las Gerencias de Área de la Empresa. ◆ Promover, coordinar y administrar la correcta aplicación de las normas y procedimientos de seguridad, contra incendio y protección ambiental. ◆ Asegurar la eficiencia operativa de los equipos y sistemas de seguridad, contra incendio y protección ambiental, a través de adecuados programas de mantenimiento y renovación de los mismos, garantizando que cumplan con la calidad y especificaciones requeridas. ◆ Preparar, coordinar y ejecutar las campañas educativas para desarrollar una optima "Conciencia de Seguridad y Protección Ambiental" en todo el personal. ◆ Efectuar el análisis de riesgo de los proyectos de ingeniería que involucren la construcción de nuevas instalaciones, modificación de procesos industriales o de actividades de transmisión. ◆ Elaborar, difundir y mantener vigente los planes de Contingencia, manteniendo al personal permanentemente capacitado para hacer frente

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS

Nombre de la Empresa AGUAYTIA ENERGY

Fecha de Referencia Diciembre 2003

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
				<p>las emergencias que se pudieran presentar en la operación.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Efectuar el análisis y evaluación de los proyectos y reportes desarrollados, a fin de adoptar las decisiones correspondientes a la dirección del programa de seguridad y protección ambiental de la empresa. ◆ Evaluar sistemáticamente las condiciones de trabajo, en su caso proponer o aplicar medidas para su optimización. ◆ Verificar las causas que ocasionan accidentes en el centro de trabajo y los delitos o irregularidades cometidas dentro de las instalaciones recopilando los datos necesarios e informando los portátiles de los mismos. ◆ Otras responsabilidades que se le asignen.
Oficina de Apoyo de Telecomunicaciones	1	Ingeniero Mecánico Electricista	Elaborar los estudios de los sistemas de telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Mejorar la tecnología de las telecomunicaciones ◆ Estudiar y efectuar los análisis de las fallas que ocasionan en los equipos de telecomunicaciones ◆ Mejorar la gestión de mantenimiento para evitar las acciones correctivas del caso ◆ Administrar adecuadamente el mantenimiento de las telecomunicaciones. ◆ Determinar la necesidad de materiales e insumos necesarios para la función del mantenimiento.
Oficina de Apoyo de Telecomunicaciones	1	Electricista		<ul style="list-style-type: none"> ◆ Elaborar estudios del mejoramiento de la parte electromecánica de los equipos ◆ Coordinar con los fabricantes el mantenimiento especializado de los equipos principales. ◆ Participar en la elaboración / revisión de las especificaciones técnicas de las instalaciones nuevas. ◆ Coordinar con los responsables de las subestaciones para los apoyos técnicos especializados de la gerencia ◆ Elaborar informes técnicos hacia la administración de la empresa.
Unidad de Transmisión	1	Jefe de Unidad de Transmisión	Lograr que los estudios de ingeniería de mantenimiento de líneas y subestaciones, garanticen el servicio de transmisión de energía eléctrica, operando correctamente dentro de los estándares de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Supervisar, dirigir y participar en las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones y equipos del sistema de transmisión de propiedad de la empresa. ◆ Desarrollar económicamente una operación y mantenimiento en forma eficiente, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS

Nombre de la Empresa: AGUAYTIA ENERGY

Fecha de Referencia: Diciembre 2003

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
				<p>disposiciones de seguridad industrial, ocupacional, ambiental y de calidad eléctrica exigidos por la normatividad vigente. Esto es: la Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento, la Norma Técnica de Calidad de Servicio Eléctrico (NTCSE) y toda legislación relacionada complementaria presente o futura;</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Operar el Sistema de Transmisión de la Empresa cumpliendo las disposiciones de la Norma Técnica de Operación en Tiempo Real; ◆ Supervisar los Sub-Contratos con Terceros; De Estudios (Geológicos, Protección, etc.); de Mitigación de Riesgos, entre otros; ◆ Supervisar y participar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos; ◆ Elaborar los Manuales de Operación y Mantenimiento; ◆ Participar en la elaboración de los Procedimientos Operativos de Maniobras del Sistema de Transmisión de la Empresa para su aprobación a nivel del COES; ◆ Representar localmente a la Empresa para efectos de las coordinaciones frente a los Fiscalizadores de OSINERG durante las inspecciones en el campo al Sistema de Transmisión de la Empresa. ◆ Representar localmente a la Empresa para cualquier trámite frente a las autoridades locales gubernamentales, policiales y otras necesarias para el cumplimiento de sus labores de operación y mantenimiento. ◆ Vigilar constantemente toda operación de las líneas de transmisión y subestaciones. ◆ Emitir entre otros los siguientes reportes: De perturbaciones, de accidentes, mensuales de operación y mantenimiento, de investigación que se soliciten. ◆ Proponer al Gerente de Operaciones, luego de las coordinaciones necesarias con personal de la empresa o de otras empresas, los programas de mantenimiento diario, semanal, mensual y anual de las líneas de transmisión y equipamiento de subestaciones de la empresa. ◆ Coordinar entrenamientos y conducción de cursos sobre seguridad, manejo de material peligroso, escaleras de seguridad, protecciones contra caídas, equipos de protección de personal, restricción en el área de ingreso. ◆ Participar en reuniones de seguridad en las subestaciones y entrenamiento si se requiere

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS

Nombre de la Empresa AGUAYTIA ENERGY

Fecha de Referencia Diciembre 2003

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Unidad de Transmisión	1	Secretaria	Brindar un eficiente apoyo a la Unidad, en asuntos y gestiones administrativas relacionadas con labores secretariales y manejo de servicios de la oficina bajo su responsabilidad.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Otras responsabilidades que se le asignen. ◆ Recepcionar, registrar, procesar y distribuir documentos en general preparando notas de envío y cargos. ◆ Organizar y mantener actualizado el archivo, clasificado y codificado de la documentación. ◆ Redactar documentos en español y/o en inglés, para comunicación interna y externa de la empresa, según indicaciones u orientación recibidas. ◆ Programar y mantener al día la agenda de reuniones o audiencias de la Unidad, preparando y enviando las citaciones respectivas, así como la documentación pertinente, actuando como secretaria de las reuniones cuando se le requiera. ◆ Atender y orientar correcta y oportunamente a las personas que lleguen a la oficina. ◆ Operar los equipos de comunicación existentes en la oficina y atender el teléfono y tomar nota de los mensajes. ◆ Ejecutar los trabajos requeridos en el computador, operando el software al que tenga acceso. ◆ Otras responsabilidades que se le asignen.
Sección de Mantenimiento de Líneas de Transmisión	3	Supervisor de Mantenimiento de Líneas de Transmisión	Efectuar el mantenimiento de líneas, garantizando la conservación de la vida útil de las instalaciones, a fin de brindar un eficiente servicio de transmisión de energía eléctrica.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordinar, integrar y formular los programas de ingeniería de mantenimiento de líneas del sistema de transmisión. ◆ Controlar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de líneas y subestaciones efectuados por la empresa o por terceros. ◆ Establecer y mantener un sistema de información técnica y estadística del mantenimiento de líneas. ◆ Desarrollar e implementar estándares y procedimientos técnicos que permitan garantizar la correcta operación y mantenimiento de las líneas de transmisión. ◆ Elaborar los informes y estadística técnica de la ejecución del mantenimiento de las líneas de transmisión. ◆ Supervisar y evaluar la aplicación de normas y procedimientos técnicos relacionadas con el mantenimiento de las líneas de transmisión. ◆ Prestar apoyo efectivo en la ejecución de los trabajos de mantenimiento especializado, dentro de su competencia.

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS

Nombre de la Empresa AGUAYTIA ENERGY

Fecha de Referencia Diciembre 2003

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
				<ul style="list-style-type: none"> ◆ Elaborar las bases y especificaciones técnicas para la contratación de servicios de terceros, relacionados con la ejecución del mantenimiento de líneas. ◆ Supervisar el control sistemático de las líneas, evaluando la ejecución del mismo. ◆ Cumplir las normas y sistemas de seguridad vigentes. ◆ Ejecutar los estudios técnicos relacionados con su especialidad. ◆ Verificar la calidad y oportunidad de las adquisiciones de los equipos de líneas de transmisión, en concordancia con las especificaciones técnicas vigentes. ◆ Otras responsabilidades que se le asignen.
Sección de Mantenimiento de Líneas de Transmisión	3	Técnico Mantenimiento de Líneas de Transmisión	Lograr que el mantenimiento de líneas, bajo responsabilidad del área, se realice en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Elaborar los programas y presupuestos preliminares de mantenimiento predictivo y preventivo de líneas. ◆ Supervisar la ejecución de los trabajos de Mantenimiento de líneas, asegurando el cumplimiento de los programas de trabajos. ◆ Elaborar los términos de referencia para la contratación de terceros, relacionado con la ejecución del mantenimiento de líneas. ◆ Solicitar los materiales, equipos y suministros necesarios para la ejecución del mantenimiento de líneas. ◆ Cumplir las normas y sistemas de seguridad vigentes. ◆ Velar por la custodia de los materiales, equipos, suministros e infraestructura asignados al área. ◆ Elaborar los informes e indicadores de la gestión de mantenimiento de líneas. ◆ Conducir la gestión de mantenimiento de líneas dentro de un marco de eficiencia y racionalización de costos. ◆ Otras responsabilidades que se le asignen.
Sección de Mantenimiento de Sub-Estaciones	3	Supervisor de Mantenimiento de Sub Estaciones	Realizar el mantenimiento de las subestaciones del sistema de transmisión, en forma eficiente y oportuna, garantizando la vida útil de las mismas y de los equipos correspondientes.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Controlar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de las subestaciones efectuados por la empresa o por terceros. ◆ Establecer y mantener un sistema de información técnica y estadística del mantenimiento de las subestaciones.
Sección de	3	Técnico Mantenimiento de	Realizar el mantenimiento de las	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Supervisar, controlar y registrar la operación del sistema de transmisión.

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS

Nombre de la Empresa: AGUAYTIA ENERGY

Fecha de Referencia: Diciembre 2003

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Mantenimiento de Sub-Estaciones		Sub Estaciones	<p>subestaciones del sistema de transmisión, en forma eficiente y oportuna, garantizando la vida útil de las mismas y de los equipos correspondientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Analizar la operación del sistema para proponer procedimientos e instrucciones de operación. ◆ Registrar, analizar y evaluar estadísticamente las perturbaciones, coordinando las interacciones necesarias y evaluando la calidad operativa. ◆ Supervisar y efectuar la programación de maniobras que permitan la ejecución del programa de mantenimiento de equipos, anual, mensual y diario de las instalaciones.
Unidad de Centro de Control	1	Jefe de Sección Centro de Control	<p>Asesorar, supervisar y controlar las operaciones de control del sistema de transmisión eléctrica, así como cumplir con el programa de operación, desde la solicitud de maniobra hasta la entrada en servicio de la instalación o equipo a fin de garantizar un servicio de óptima calidad, económica, confiable y oportuno.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Supervisar, controlar y registrar la operación del sistema de transmisión. ◆ Analizar la operación del sistema para proponer procedimientos e instrucciones de operación. ◆ Registrar, analizar y evaluar estadísticamente las perturbaciones, coordinando las interacciones necesarias y evaluando la calidad operativa. ◆ Supervisar y efectuar la programación de maniobras que permitan la ejecución del programa de mantenimiento de equipos, anual, mensual y diario de las instalaciones. ◆ Realizar la programación de maniobras que permitan la ejecución del programa de mantenimiento de equipos, anual, mensual y diario de las instalaciones. ◆ Participar en las pruebas y evaluaciones de las instalaciones y/o equipos principales del sistema incorporados o por incorporar. ◆ Preparar el presupuesto anual del control operativo de la Sección. ◆ Supervisar los equipos especiales en servicio o fuera de servicio, a fin de tomar los datos técnicos que permitan detectar las fallas. ◆ Programar y controlar la utilización de recursos. ◆ Ejecutar programas de operación del sistema eléctrico. ◆ Verificar el funcionamiento de los contadores de energía, efectuar cálculos de pérdidas, comportamiento de niveles de tensión y potencia y evaluar la cantidad de energía transportadas en las líneas. ◆ Coordinar las maniobras de los equipos del sistema para mantenimiento o en contingencias. ◆ Tomar mensualmente lecturas de cantidades de energía, efectuando contrastes de medidores y equipos de medición. ◆ Elaborar semanalmente los análisis de fallas.

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS

Nombre de la Empresa	AGUAYTIA ENERGY
Fecha de Referencia	Diciembre 2003

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Unidad de Centro de Control	1	Ingeniero de Análisis	Efectuar estudios y análisis de los sistemas eléctricos tanto en estado estable como transitorio.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de Seguridad e Higiene Ocupacional. ◆ Otras responsabilidades que le sean asignadas. ◆ Elaborar estudios del sistema eléctrico de potencia. ◆ Elaborar estudio de la coordinación de la protección. ◆ Efectuar análisis de fallas. ◆ Participar en la elaboración/visión de especificaciones técnicas de equipos o instalaciones nuevas ◆ Participar en pruebas de equipos. ◆ Participar en estudios técnicos dentro del ámbito del COES. ◆ Otras responsabilidades que se le asignen.
Subestación Aguaytía	1	Jefe de Turno de Subestaciones	Asegurar la operación y mantenimiento de la subestación, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Elaborar los programas y presupuesto operativo preliminar de la operación y mantenimiento preventivo de la subestación. ◆ Supervisar la operación de la subestación en tiempo real, de acuerdo a los programas de operación y parámetros establecidos. ◆ Coordinar con el centro de control la realización de maniobras programadas para el mantenimiento de la subestación. ◆ Elaborar el rol de turnos del personal del área, en función de los requerimientos de la operación de la subestación. ◆ Mantener informado al Jefe del Centro de Control, sobre el estado de la subestación, así como de los acontecimientos extraordinarios. ◆ Mantener la base de datos y la estadística técnica de la operación y mantenimiento de la subestación. ◆ Supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de la subestación. ◆ Autorizar el ingreso de personas a la subestación, según las disposiciones vigentes. ◆ Organizar y mantener actualizado el archivo técnico de la subestación. ◆ Conducir la gestión de operación y mantenimiento de la subestación, dentro de un marco de eficiencia y racionalización de costos. ◆ Cumplir las normas y sistemas de seguridad vigentes. ◆ Otras responsabilidades que se le asignen.
Subestación Aguaytía	3	Operador	Operar la subestación a cargo del área, a fin	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Realizar el registro y control de los instrumentos de medición de la

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS

Nombre de la Empresa

AGUAYTIA ENERGY

Fecha de Referencia

Diciembre 2003

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Subestación María	1	Jefe de Turno de Subestaciones.	de mantener la continuidad del servicio, con la calidad y contabilidad requerida.	<p>subestación, velando por su conservación y custodia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordinar con el centro de control, el estado normal, alerta, emergencia y restauración. ◆ Elaborar las notas de requerimiento a fin de solicitar oportunamente los materiales y suministros necesarios para mantener limpia y ordenada la subestación. ◆ Operar los equipos de emergencia, cuando se presenten fallas y desperfectos en la línea de transmisión. ◆ Atender los servicios de comunicación, según el procedimiento vigente. ◆ Cumplir las normas y sistemas de seguridad vigentes. ◆ Mantener limpia y ordenada las instalaciones de la Sala de control de la subestación. ◆ Tomar los datos requeridos por el área de apoyo técnico para el control sistemático de los equipos de la subestación. ◆ Apoyar en la ejecución del mantenimiento de la subestación, según los programas establecidos. ◆ Recepcionar, registrar, otorgar y cancelar los permisos de trabajo de mantenimiento de la subestación, según el procedimiento vigente ◆ Otras actividades que le sean asignadas.
			Asegurar la operación y mantenimiento de la subestación, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo, así como supervisar y controlar la operación del sistema en tiempo real y mantener las coordinaciones técnicas permanentes y las operaciones de servicio en buenas condiciones.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Elaborar los programas y presupuesto operativo preliminar de la operación y mantenimiento preventivo de la subestación. ◆ Supervisar la operación de la subestación en tiempo real, de acuerdo a los programas de operación y parámetros establecidos. ◆ Coordinar con el centro de control la realización de maniobras programadas para el mantenimiento de la subestación. ◆ Elaborar el rol de turnos del personal del área, en función de los requerimientos de la operación de la subestación. ◆ Mantener informado al Jefe del Centro de Control, sobre el estado de la subestación, así como de los acontecimientos extraordinarios. ◆ Mantener la base de datos y la estadística técnica de la operación y mantenimiento de la subestación. ◆ Supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de la subestación. ◆ Autorizar el ingreso de personas a la subestación, según las disposiciones vigentes.

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS

Nombre de la Empresa AGUAYTIA ENERGY

Fecha de Referencia Diciembre 2003

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Subestación María	3	Operador de Subestaciones y Centro De Control	Operar la subestación a cargo del área, a fin de mantener la continuidad del servicio, con la calidad y contabilidad requerida, así como controlar la operación del sistema en tiempo real y mantener las coordinaciones técnicas permanentes y las operaciones de servicio en buenas condiciones.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Organizar y mantener actualizado el archivo técnico de la subestación. ◆ Conducir la gestión de operación y mantenimiento de la subestación, dentro de un marco de eficiencia y racionalización de costos. ◆ Cumplir las normas y sistemas de seguridad vigentes. ◆ Otras responsabilidades que se le asignen. ◆ Realizar el registro y control de los instrumentos de medición de la subestación, velando por su conservación y custodia. ◆ Coordinar con el centro de control, el estado normal, alerta, emergencia y restauración. ◆ Elaborar las notas de requerimiento a fin de solicitar oportunamente los materiales y suministros necesarios para mantener limpia y ordenada la subestación. ◆ Operar los equipos de emergencia, cuando se presenten fallas y desperfectos en la línea de transmisión. ◆ Atender los servicios de comunicación, según el procedimiento vigente. ◆ Cumplir las normas y sistemas de seguridad vigentes. ◆ Mantener limpia y ordenada las instalaciones de la Sala de control de la subestación. ◆ Tomar los datos requeridos por el área de apoyo técnico para el control sistemático de los equipos de la subestación. ◆ Apoyar en la ejecución del mantenimiento de la subestación, según los programas establecidos. ◆ Recepcionar, registrar, otorgar, cancelar e informar sobre los permisos de trabajo de mantenimiento de la subestación y Centro de Control, según el procedimiento vigente. ◆ Recepcionar y registrar en la computadora lecturas del sistema. ◆ Recepcionar el informe preliminar de perturbaciones del sistema. ◆ Realizar y coordinar maniobras con clientes en tiempo real. ◆ Tomar y registrar horariamente el flujo de potencia. ◆ Controlar y verificar equipos en el Patio de Llaves de subestaciones. ◆ Operar maniobras en sala de mando de subestaciones. ◆ Controlar y verificar operación de los equipos. ◆ Operar equipos de subestaciones. ◆ Controlar puesta a tierra franca en Patio de Llaves.

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS

Nombre de la Empresa: AGUAYTIA ENERGY

Fecha de Referencia: Diciembre 2003

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Subestación Paramonga Nueva	1	Jefe de Turno de Subestaciones	Asegurar la operación y mantenimiento de la subestación, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Otras actividades que le sean asignadas. ◆ Elaborar los programas y presupuesto operativo preliminar de la operación y mantenimiento preventivo de la subestación. ◆ Supervisar la operación de la subestación en tiempo real, de acuerdo a los programas de operación y parámetros establecidos. ◆ Coordinar con el centro de control la realización de maniobras programadas para el mantenimiento de la subestación. ◆ Elaborar el rol de turnos del personal del área, en función de los requerimientos de la operación de la subestación. ◆ Mantener informado al Jefe del Centro de Control, sobre el estado de la subestación, así como de los acontecimientos extraordinarios. ◆ Mantener la base de datos y la estadística técnica de la operación y mantenimiento de la subestación. ◆ Supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de la subestación. ◆ Autorizar el ingreso de personas a la subestación, según las disposiciones vigentes. ◆ Organizar y mantener actualizado el archivo técnico de la subestación. ◆ Conducir la gestión de operación y mantenimiento de la subestación, dentro de un marco de eficiencia y racionalización de costos. ◆ Cumplir las normas y sistemas de seguridad vigentes. ◆ Otras responsabilidades que se le asignen.
Subestación Paramonga Nueva	3	Operador	Operar la subestación a cargo del área, a fin de mantener la continuidad del servicio, con la calidad y contabilidad requerida.	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Realizar el registro y control de los instrumentos de medición de la subestación, velando por su conservación y custodia. ◆ Coordinar con el centro de control, el estado normal, alerta, emergencia y restauración. ◆ Elaborar las notas de requerimiento a fin de solicitar oportunamente los materiales y suministros necesarios para mantener limpia y ordenada la subestación. ◆ Operar los equipos de emergencia, cuando se presenten fallas y desperfectos en la línea de transmisión. ◆ Atender los servicios de comunicación, según el procedimiento vigente. ◆ Cumplir las normas y sistemas de seguridad vigentes. ◆ Mantener limpia y ordenada las instalaciones de la Sala de control de la

FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS

Nombre de la Empresa: AGUAYTIA ENERGY

Fecha de Referencia: Diciembre 2003

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
				subestación. ♦ Tomar los datos requeridos por el área de apoyo técnico para el control sistemático de los equipos de la subestación. ♦ Apoyar en la ejecución del mantenimiento de la subestación, según los programas establecidos. ♦ Recepcionar, registrar, otorgar y cancelar los permisos de trabajo de mantenimiento de la subestación, según el procedimiento vigente ♦ Otras actividades que le sean asignadas.




ANEXO N° 7.4 ANÁLISIS DE RENUMERACIONES DE ESTUDIOS

ANEXO N° 7.4
ANÁLISIS DE REMUNERACIONES DE ESTUDIOS
MENSUAL

CARGOS	N° PERSON.	MENSUAL		PROMEDIO ESTUDIO	
		AGUAYTIA	AGUAYTIA	S/.	US\$
		S/.	\$		
GERENCIA GENERAL					
GERENTE GENERAL	1	75,398.29	21,854.58	53,290.86	15,446.63
SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL	1	6,212.57	1,800.75	6,142.21	1,780.35
UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL					
ASESOR LEGAL	1	17,150.00	4,971.01	16,005.21	4,639.19
OFIC. DE RELACIONES COMUNITARIAS					
JEFE DE RELACIONES COMUNITARIAS	1	7,000.00	2,028.99	9,321.64	2,701.93
CHOFER	1	2,012.50	583.33	2,633.50	763.33
GERENCIA DE ADMINISTRAC. Y FINANZAS					
GERENTE DE ADMIN. Y FINANZAS	1	23,010.57	6,669.73	23,010.57	6,669.73
SECRETARIA DE GERENCIA	1	2,256.86	654.16	2,256.86	654.16
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS					
CONTADOR	1	9,049.14	2,622.94	9,049.14	2,622.94
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	1	2,887.50	836.96	3,353.93	972.15
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,850.00	1,115.94	3,928.93	1,138.82
TESORERO - CAJERO	1	3,671.64	1,064.24	3,671.64	1,064.24
UNIDAD DE ADMINISTRACION DE INFORMACION					
JEFE DE INFORMACION	1	10,997.14	3,187.58	10,997.14	3,187.58
APOYO DE SISTEMAS	1	3,465.36	1,004.45	3,465.36	1,004.45
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO					
JEFE DE APOYO ADMINISTRATIVO	1	6,467.50	1,874.64	6,467.50	1,874.64
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,850.00	1,115.94	3,928.93	1,138.82
ENCARGADO DE ALMACENES	1	2,595.86	752.42	3,066.00	888.70
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	1	3,397.50	984.78	3,397.50	984.78
GERENCIA DE OPERACIONES					
GERENTE DE OPERACIONES	1	27,877.36	8,080.39	27,877.36	8,080.39
SECRETARIA DE GERENCIA	1	2,256.86	654.16	2,256.86	654.16
ANALISTA EN TARIFAS	1	7,440.36	2,156.63	6,044.21	1,751.95
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL					
SUPERV. DE SEGURIDAD INTEGRAL Y MEDIO AMBIENTE	1	6,580.00	1,907.25	6,599.57	1,912.92
UNIDAD DE APOYO DE TELECOMUNICACIONES					
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA	1	8,244.64	2,389.75	8,244.64	2,389.75
ASISTENTE ELECTRICISTA	1	5,162.57	1,496.40	5,114.57	1,482.48
UNIDAD DE TRANSMISIÓN					
JEFE UNIDAD DE TRANSMISIÓN	1	15,256.64	4,422.22	15,256.64	4,422.22
SECRETARIA DE UNIDAD	1	2,256.86	654.16	2,256.86	654.16
SECCIÓN MANTENIMIENTO DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN					
SUPERVISOR MANTENIMIENTO DE LL.TT.	3	6,245.36	1,810.25	6,245.36	1,810.25
TÉCNICO MANTENIMIENTO DE LL.TT.	3	3,882.00	1,125.22	3,882.00	1,125.22
SECCIÓN MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES					
SUPERVISOR MANTENIMIENTO DE SUB	3	6,245.36	1,810.25	6,245.36	1,810.25
SECCIÓN CENTRO DE CONTROL					
JEFE DE CENTRO DE CONTROL	1	9,258.07	2,683.50	9,258.07	2,683.50
INGENIERO DE ANÁLISIS	1	7,440.36	2,156.63	6,044.21	1,751.95
S.E. AGUAYTÍA					
JEFE DE TURNO	1	9,258.07	2,683.50	9,258.07	2,683.50
OPERADOR	3	3,008.21	871.95	3,008.21	871.95
S.E. TINGO MARÍA					
JEFE DE TURNO	1	9,258.07	2,683.50	9,258.07	2,683.50
OPERADOR S.E. Y C.C.	3	3,008.21	871.95	3,008.21	871.95
S.E. PARAMONGA NUEVA					
JEFE DE TURNO	1	9,258.07	2,683.50	9,258.07	2,683.50
OPERADOR	3	3,008.21	871.95	3,008.21	871.95
S.E. VIZCARRA (*)					
	48				

LEYENDA:

SEDE EN LA CIUDAD DE LIMA : 

TIPO DE CAMBIO : US\$ 3.45

PW : PRICE WATERHOUSE S.C - ESTUDIO DE REMUNERACIONES

D&T : DELOITTE & TOUCHE - ENCUESTA Y ASESORIA INTEGRAL EN REMUNERACIONES

MT : MINISTERIO DE TRABAJO - PROMEDIO DE REMUNERACIONES MENSUALES EN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA DE SUMINISTRO DE ELECTRICIDAD NACIONAL URBANO

(*) DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA SE CONSIDERA A LA S.E. VIZCARRA POR EL EQUIPAMIENTO DE AE. NO SE LE ASIGNA OPERADORES PORQUE LA S.E. ES OPERADA POR EL PERSONAL DEL COMPLEJO MINERO ANTIMINA DE ACUERDO A UN CONTRATO.



**ANEXO N° 7.5 REMUNERACIÓN BÁSICA MENSUAL
PROPUESTA PARA LA EMPRESA**

ANEXO N° 7.5
REMUNERACIÓN BÁSICA MENSUAL PROPUESTA PARA LA
EMPRESA DE TRANSMISIÓN DE ETESELVA

CARGOS	N° PERSON.	REMUNERAC. (BRUTA)		REMUNERAC. PROMEDIO AJUSTADA		R. PROPUESTA BÁSICA	
		PROMEDIO DE ESTUDIOS S/.	US\$	BRUTA S/.	US\$	BÁSICA US\$	BÁSICA US\$
GERENCIA GENERAL	1	53,290.86	15,446.63	53,291.00	15,447.00	10,580.00	10,580.00
GERENTE GENERAL	1	6,142.21	1,780.35	6,142.00	1,780.00	1,219.00	1,219.00
SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL	1	16,005.21	4,639.19	16,005.00	4,639.00	3,177.00	3,177.00
UNIDAD DE ASESORIA LEGAL	1	9,321.64	2,701.93	9,322.00	2,702.00	1,851.00	1,851.00
ASESOR LEGAL	1	2,663.50	763.33	2,664.00	763.00	523.00	523.00
OFIC. DE RELACIONES COMUNITARIAS	1	23,010.57	6,689.73	23,011.00	6,670.00	4,568.00	4,568.00
JEFE DE RELACIONES COMUNITARIAS	1	2,256.86	654.16	2,257.00	654.00	448.00	448.00
CHOFER	1	9,049.14	2,622.94	9,049.00	2,623.00	1,797.00	1,797.00
GERENCIA DE ADMINISTRAC. Y FINANZAS	1	3,353.93	972.15	3,354.00	972.00	666.00	666.00
GERENTE DE ADMIN. Y FINANZAS	1	3,928.93	1,138.82	3,929.00	1,139.00	780.00	780.00
SECRETARIA DE GERENCIA	1	3,671.64	1,064.24	3,672.00	1,064.00	729.00	729.00
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	1	10,997.14	3,187.58	10,997.00	3,188.00	2,184.00	2,184.00
CONTADOR	1	3,465.36	1,004.45	3,465.00	1,004.00	688.00	688.00
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	1	6,467.50	1,874.64	6,468.00	1,875.00	1,284.00	1,284.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,928.93	1,138.82	3,929.00	1,139.00	780.00	780.00
TESORERO - CAJERO	1	3,068.00	888.70	3,068.00	889.00	609.00	609.00
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO	1	3,397.50	984.78	3,398.00	985.00	675.00	675.00
ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES	1	27,877.36	8,080.39	27,877.00	8,080.00	5,534.00	5,534.00
GERENCIA DE OPERACIONES	1	2,256.86	654.16	2,257.00	654.00	448.00	448.00
JEFE DE OPERACIONES	1	6,044.21	1,751.95	6,044.00	1,752.00	1,200.00	1,200.00
SECRETARIA DE GERENCIA	1	6,595.57	1,912.92	6,600.00	1,913.00	1,310.00	1,310.00
ANALISTA EN TARIFAS	1	8,244.64	2,389.75	8,245.00	2,390.00	1,637.00	1,637.00
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL Y MEDIO AMBIENTE	1	5,114.57	1,482.48	5,115.00	1,483.00	1,016.00	1,016.00
SUPERV. DE SEGURIDAD INTEGRAL Y MEDIO AMBIENTE	1	15,256.64	4,422.22	15,257.00	4,422.00	3,029.00	3,029.00
UNIDAD DE APOYO DE TELECOMUNICACIONES	1	2,256.86	654.16	2,257.00	654.00	448.00	448.00
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA	1	6,245.36	1,810.25	6,245.00	1,810.00	1,240.00	1,240.00
AILENTE ELECTRICISTA	1	3,882.00	1,125.22	3,882.00	1,125.00	771.00	771.00
UNIDAD DE TRANSMISION	1	6,245.36	1,810.25	6,245.00	1,810.00	1,240.00	1,240.00
JEFE UNIDAD DE TRANSMISION	1	6,245.36	1,810.25	6,245.00	1,810.00	1,240.00	1,240.00
SECRETARIA DE UNIDAD	1	9,258.07	2,683.50	9,258.00	2,683.00	1,838.00	1,838.00
SECCION MANTENIMIENTO DE LINEAS DE TRANSMISION	3	6,044.21	1,751.95	6,044.00	1,752.00	1,200.00	1,200.00
SUPERVISOR MANTENIMIENTO DE LL.TT.	3	9,258.07	2,683.50	9,258.00	2,683.00	1,838.00	1,838.00
TECNICO MANTENIMIENTO DE LL.TT.	3	3,008.21	871.95	3,008.00	872.00	597.00	597.00
SECCION MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES	3	9,258.07	2,683.50	9,258.00	2,683.00	1,838.00	1,838.00
SUPERVISOR MANTENIMIENTO DE SUB	3	3,008.21	871.95	3,008.00	872.00	597.00	597.00
SECCION CENTRO DE CONTROL	1	9,258.07	2,683.50	9,258.00	2,683.00	1,838.00	1,838.00
JEFE DE CENTRO DE CONTROL	1	6,044.21	1,751.95	6,044.00	1,752.00	1,200.00	1,200.00
INGENIERO DE ANALISIS	1	9,258.07	2,683.50	9,258.00	2,683.00	1,838.00	1,838.00
S.E. AGUAYTIA	3	3,008.21	871.95	3,008.00	872.00	597.00	597.00
JEFE DE TURNO	3	9,258.07	2,683.50	9,258.00	2,683.00	1,838.00	1,838.00
OPERADOR	3	3,008.21	871.95	3,008.00	872.00	597.00	597.00
S.E. TINGO MARIA	3	9,258.07	2,683.50	9,258.00	2,683.00	1,838.00	1,838.00
JEFE DE TURNO	3	3,008.21	871.95	3,008.00	872.00	597.00	597.00
OPERADOR S.E. Y C.C.	3	9,258.07	2,683.50	9,258.00	2,683.00	1,838.00	1,838.00
S.E. PARAMONGA NUEVA	3	3,008.21	871.95	3,008.00	872.00	597.00	597.00
JEFE DE TURNO	3	9,258.07	2,683.50	9,258.00	2,683.00	1,838.00	1,838.00
OPERADOR	3	3,008.21	871.95	3,008.00	872.00	597.00	597.00
S.E. VIZCARRA (*)	48						60,774.00

SEDE EN LA CIUDAD DE LIMA :
TIPO DE CAMBIO : US\$ 3.45

(*) DENTRO DE LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA SE CONSIDERA A LA S.E. VIZCARRA POR EL EQUIPAMIENTO DE A.E. NO SE LE ASIGNA OPERADORES PORQUE LA S.E. ES OPERADA POR EL PERSONAL DEL COMPLEJO MINERO ANTIMINA DE ACUERDO A UN CONTRATO.



**ANEXO N° 7.6 COSTO MENSUAL DEL PERSONAL PARA LA
EMPRESA**

COSTOS MENSUAL DEL PERSONAL

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESSELVA
-----------------------------	------------------

Unidad de Moneda	Dólares Americanos
-------------------------	---------------------------

Tasa de Cambio	3.50
-----------------------	-------------

Fecha	15-Dic-03
--------------	------------------

Cargo	Número Personal	Remuneración Básica	Beneficio Social	Bonificación y Otros	Seguros	Gratificación	Remuneración Total	Costo Total Mensual
GERENCIA GENERAL								
Gerente General	1	10,580.00	2,928.00	0.00	88.00	1,763.00	15,359.00	15,359.00
Secretaria de Gerencia General	1	1,219.00	337.00	0.00	10.00	203.00	1,769.00	1,769.00
UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL								
Asesor Legal	1	3,177.00	879.00	0.00	26.00	530.00	4,612.00	4,612.00
OFICINA DE RELACIONES COMUNITARIAS								
Jefe de Relaciones Comunitarias	1	1,851.00	512.00	0.00	91.00	308.00	2,762.00	2,762.00
Chofer	1	523.00	145.00	0.00	26.00	87.00	781.00	781.00
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS								
Gerente de Administración y Finanzas	1	4,568.00	1,264.00	0.00	38.00	761.00	6,631.00	6,631.00
Secretaria de Gerencia	1	448.00	124.00	0.00	4.00	75.00	651.00	651.00
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS								
Contador	1	1,797.00	497.00	0.00	15.00	300.00	2,609.00	2,609.00
Asistente de Contabilidad	1	666.00	184.00	0.00	6.00	111.00	967.00	967.00
Asistente Administrativo	1	780.00	216.00	0.00	6.00	130.00	1,132.00	1,132.00
Tesorero - Cajero	1	729.00	202.00	0.00	6.00	122.00	1,059.00	1,059.00
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE INFORMACIÓN								
Jefe de Información	1	2,184.00	604.00	0.00	18.00	364.00	3,170.00	3,170.00
Apoyo de Sistemas	1	688.00	190.00	0.00	6.00	115.00	999.00	999.00
UNIDAD DE APOYO ADMINISTRATIVO								
Jefe de Apoyo Administrativo	1	1,284.00	355.00	0.00	63.00	214.00	1,916.00	1,916.00
Asistente Administrativo	1	780.00	216.00	0.00	38.00	130.00	1,164.00	1,164.00
Encargado de Almacenes	1	609.00	169.00	0.00	30.00	102.00	910.00	910.00
Encargado de Servicios Generales	1	675.00	187.00	0.00	33.00	112.00	1,007.00	1,007.00
GERENCIA DE OPERACIONES								
Gerente de Operaciones	1	5,534.00	1,531.00	0.00	46.00	922.00	8,033.00	8,033.00
Secretaria de Gerencia	1	448.00	124.00	0.00	4.00	75.00	651.00	651.00
Analista en Tarifas	1	1,200.00	332.00	0.00	10.00	200.00	1,742.00	1,742.00
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL								
Supervisor de Seguridad Integral y Medi	1	1,310.00	363.00	0.00	64.00	218.00	1,955.00	1,955.00
UNIDAD DE APOYO TÉCNICO COMUNICACIONES								
Ingeniero Mecánico Eléctricista	1	1,637.00	453.00	14.00	80.00	273.00	2,457.00	2,457.00
Asistente de Electricidad	1	1,016.00	281.00	9.00	50.00	169.00	1,525.00	1,525.00
UNIDAD DE TRANSMISIÓN								
Jefe Unidad de Transmisión	1	3,029.00	838.00	27.00	149.00	505.00	4,548.00	4,548.00
Secretaria de Unidad	1	448.00	124.00	4.00	22.00	75.00	673.00	673.00

COSTOS MENSUAL DEL PERSONAL

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESSELVA
-----------------------------	------------------

Unidad de Moneda	Dólares Americanos
-------------------------	---------------------------

Tasa de Cambio	3.50
-----------------------	-------------

Fecha	15-Dic-03
--------------	------------------

Cargo	Número Personal	Remuneración Básica	Beneficio Social	Bonificación y Otros	Seguros	Grati	Remuneración Total	Costo Total Mensual
MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES								
Supervisor Mantenimiento de SS.EE.	3	1,240.00	343.00	11.00	61.00	207.00	1,862.00	5,586.00
S.E. AGUAYTIA								
Jefe de Turno	1	1,838.00	509.00	16.00	90.00	306.00	2,759.00	2,759.00
Operador	3	597.00	165.00	5.00	29.00	100.00	896.00	2,688.00
S.E. PARAMONGA NUEVA (Ampliac)								
Jefe de Turno	1	1,838.00	509.00	16.00	90.00	306.00	2,759.00	2,759.00
Operador	3	597.00	165.00	5.00	29.00	100.00	896.00	2,688.00
S.E. TINGO MARIA (Ampliac)								
Jefe de Turno	1	1,838.00	509.00	16.00	90.00	306.00	2,759.00	2,759.00
Operador SS.EE. Y CC.CC.	3	597.00	165.00	5.00	29.00	100.00	896.00	2,688.00
MANTENIMIENTO DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN								
Supervisor Mantenimiento de LL.TT.	3	1,240.00	343.00	11.00	61.00	207.00	1,862.00	5,586.00
Técnico Mantenimiento de LL.TT.	3	771.00	213.00	7.00	38.00	128.00	1,157.00	3,471.00
SECCIÓN CENTRO DE CONTROL								
Jefe de Centro de Control	1	1,838.00	509.00	16.00	90.00	306.00	2,759.00	2,759.00
Ingeniero de Análisis	1	1,200.00	332.00	10.00	59.00	200.00	1,801.00	1,801.00
	48							104,626.00

BENEFICIOS SOCIALE

Seguro Salud	9.00 %
IES	5.00 %
CTS	9.72 %
Total (% del Haber mensual)	23.72 %

BONIFICACIONES Y OTRO

SENATI (Para el personal de operaciones excepto personal de Administrativo, Supervisores de Seguridad y Choveres a su cargo y personal de la Unidad de Transmisión)	0.75 %
---	--------

SEGUROS

Seguros de Vida (Incluye a todo el personal)	0.71 %
SCTR (Para el personal en el área de operaciones)	3.50 %
Total	4.21 %

Dentro de la Estructura Organica de la Empresa se considera a la S.E. Vizcarra por el equipamiento de Eteselva, no se le asigna operadores porque la Subestación es operada por el personal del Complejo Minero Antamina de acuerdo a un contrato.



**ANEXO N° 7.7 FORMULARIO DE COSTO DE GESTIÓN –
DETALLE DE COSTOS DE PERSONAL**

**FORMULARIO DE COSTOS DE GESTIÓN
DETALLE DE COSTOS DE PERSONAL**

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESSELVA
INSTALACIÓN	GERENCIA GENERAL
ACTIVIDAD	GESTIÓN
Unidad de Moneda	Dólares Americanos
Tasa de Cambio	3.50

Fecha de Referencia	15-Dic-03
----------------------------	-----------

Cargo/Nivel	Haber Mensual	Beneficio Social	Bonifica. y Otros	Seguros	Gratifica	Total Mensual	Total Anual
Gerente General	10,580.00	2,928.00	0.00	88.00	1,763.00	15,359.00	184,308.00
Secretaria de Gerencia General	1,219.00	337.00	0.00	10.00	203.00	1,769.00	21,228.00
SUB TOTAL DEL AREA	11,799.00	3,265.00	0.00	98.00	1,966.00	17,128.00	205,536.00

BENEFICIOS SOCIALES:
 Seguro Salud 9.00 %
 IES 5.00 %
 CTS 9.72 %
 Total (% del Haber mensual) 23.72 %

BONIFICACIONES:
 (Indicar relación) % o total mensual
 SENATI

SEGUROS:
 (Indicar relación) prima mensual y anual
 Seguros de Vida 0.71 %
 SCTR
 Total 0.71 %

Nota: En caso de que alguno de los rubros sean costos anuales, deberán mensualizarse dividiendo el total anual entre 12

**FORMULARIO DE COSTOS DE GESTIÓN
DETALLE DE COSTOS DE PERSONAL**

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESSELVA
INSTALACIÓN	UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL
ACTIVIDAD	GESTIÓN
Unidad de Moneda	Dólares Americanos
Tasa de Cambio	3.50

Fecha de Referencia	15-Dic-03
---------------------	-----------

Cargo/Nivel	Haber Mensual	Beneficio Social	Bonifica. y Otros	Seguros	Gratifica	Total Mensual	Total Anual
Asesor Legal	3,177.00	879.00	0.00	26.00	530.00	4,612.00	55,344.00
SUB TOTAL DEL AREA	3,177.00	879.00	0.00	26.00	530.00	4,612.00	55,344.00

BENEFICIOS SOCIALES:

Seguro Salud	9.00 %
IES	5.00 %
CTS	9.72 %
Total (% del Haber mensual)	23.72 %

BONIFICACIONES:

(Indicar relación) % o total mensual
SENATI

SEGUROS:

(Indicar relación) prima mensual y anual	
Seguros de Vida	0.71 %
SCTR	
Total	0.71 %

Nota: En caso de que alguno de los rubros sean costos anuales, deberán mensializarse dividiendo el total anual entre 12

**FORMULARIO DE COSTOS DE GESTIÓN
DETALLE DE COSTOS DE PERSONAL**

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESSELVA
INSTALACIÓN	OFICINA DE RELACIONES COMUNITARIAS
ACTIVIDAD	GESTIÓN
Unidad de Moneda	Dólares Americanos
Tasa de Cambio	3.50

Fecha de Referencia

15-Dic-03

Cargo/Nivel	Haber Mensual	Beneficio Social	Bonifica. y Otros	Seguros	Gratifica	Total Mensual	Total Anual
Jefe de Relaciones Comunitarias	1,851.00	512.00	0.00	91.00	308.00	2,762.00	33,144.00
Chofer	523.00	145.00	0.00	26.00	87.00	781.00	9,372.00
SUB TOTAL DEL AREA	2,374.00	657.00	0.00	117.00	395.00	3,543.00	42,516.00

BENEFICIOS SOCIALES:
 Seguro Salud 9.00 %
 IES 5.00 %
 CTS 9.72 %
 Total (% del Haber mensual) 23.72 %

BONIFICACIONES:
 (Indicar relación) % o total mensual
 SENATI

SEGUROS:
 (Indicar relación) prima mensual y anual
 Seguros de Vida 0.71 %
 SCTR 3.50 %
 Total 4.21 %

Nota: En caso de que alguno de los rubros sean costos anuales, deberán mensializarse dividiendo el total anual entre 12

**FORMULARIO DE COSTOS DE GESTIÓN
DETALLE DE COSTOS DE PERSONAL**

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESSELVA
INSTALACIÓN	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
ACTIVIDAD	GESTIÓN
Unidad de Moneda	Dólares Americanos
Tasa de Cambio	3.50

Fecha de Referencia

15-Dic-03

Cargo/Nivel	Haber Mensual	Beneficio Social	Bonifica. y Otros	Seguros	Gratifica	Total Mensual	Total Anual
Gerente de Administración y Finanzas	4,568.00	1,264.00	0.00	38.00	761.00	6,631.00	79,572.00
Secretaria de Gerencia	448.00	124.00	0.00	4.00	75.00	651.00	7,812.00
SUB TOTAL DEL AREA	5,016.00	1,388.00	0.00	42.00	836.00	7,282.00	87,384.00

BENEFICIOS SOCIALES:
 Seguro Salud 9.00 %
 IES 5.00 %
 CTS 9.72 %
 Total (% del Haber mensual) 23.72 %

BONIFICACIONES:
 (Indicar relación) % o total mensual
 SENATI

SEGUROS:
 (Indicar relación) prima mensual y anual
 Seguros de Vida 0.71 %
 SCTR
 Total 0.71 %

Nota: En caso de que alguno de los rubros sean costos anuales, deberán mensializarse dividiendo el total anual entre 12