

# FORMULARIO DE ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS SUBESTACIÓN



<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	ETESELVA	<b>Unidad de Moneda</b>	Dólares Americanos
<b>INSTALACIÓN</b>	S.E. PARAMONGA NUEVA (Ampliac)	<b>Tasa de Cambio</b>	3,32
<b>PROCESO</b>	Mantenimiento Seguridad	<b>Fecha de Referencia</b>	10-Nov-04
<b>ACTIVIDAD</b>	Seguridad e Higiene Industrial		
<b>RENDIMIENTO / DÍA</b>	0.4 S.E. / DÍA		

Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo / Día			Costo por Elemento
				Precio Unitario US \$	Parcial US \$	Total US \$	
MANO DE OBRA	Ingeniero	D/H	1.00	60.00	60.00		
	Técnico Especialista	D/H	1.00	50.00	50.00		
	Viáticos Pers. Profes.	Día	1.00	30.00	30.00		
	Viáticos Pers. Técnico	Día	1.00	20.00	20.00		
	Aux. Técnico	D/H	2.00	29.00	58.00		545.00
<b>Total MANO DE OBRA</b>						218.00	
HERRAMIENTAS Y EQUIPOS	Camioneta 4x4	H/M	8.00	10.00	80.00		
	Proyector de transparencias	H/M	8.00	3.68	29.44		
<b>Total HERRAMIENTAS Y EQUIPOS</b>						109.44	273.60
REPUESTOS Y MATERIALES	Cintas de video	Unid	3.00	2.35	7.05		
	Afiches de seguridad	Unid	0.66	3.50	2.31		
	Leiteros preventivos	Unid	0.66	12.00	7.92		
	Recarga de extintores	Kg	5.00	4.30	21.50		
	Recarga de oxígeno medicinal	Bot	0.11	11.68	1.28		
	Revistas	Unid	0.66	10.00	6.50		
<b>Total REPUESTOS Y MATERIALES</b>						46.68	118.66
<b>Total Seguridad e Higiene Industrial</b>						374.10	935.28

**e) Mantenimiento del Sistema de Puesta a Tierra**

**FORMULARIO DE ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS  
SUBESTACIÓN**

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	ETESELVA	<b>Unidad de Moneda</b>	Dólares Americanos
<b>INSTALACIÓN</b>	S.E. PARAMONGA NUEVA (Ampliación)	<b>Tasa de Cambio</b>	3.32
<b>PROCESO</b>	Mantenimiento Sistema Puesta a tierra	<b>Fecha de Referencia</b>	10-Nov-04
<b>ACTIVIDAD</b>	Mantenimiento Sistema Puesta a Tierra		
<b>RENDIMIENTO / DÍA</b>	0.4 Sistem / DÍA		

Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo / Día			Costo por Elemento
				Precio Unitario	Parcial US \$	Total US \$	
MANO DE OBRA	Ingeniero	D/H	1.00	60.00	60.00		
	Técnico	D/H	1.00	38.00	38.00		
	Aux. Técnico	D/H	3.00	29.00	87.00		
<b>Total MANO DE OBRA</b>						185.00	492.50
HERRAMIENTAS Y EQUIPOS	Camioneta 4x4	H/M	8.00	10.00	80.00		
	Materia de herramientas electricista	H/M	8.00	3.44	27.52		
	Comba de 6 lbs	H/M	2.00	0.05	0.10		
<b>Total HERRAMIENTAS Y EQUIPOS</b>						107.62	299.05
REPUESTOS Y MATERIALES	Alfajalado	Onza	5.00	0.33	1.65		
	Brocha	Und	0.50	1.50	0.75		
	Cinta Aislante	Rollo	1.00	1.60	1.60		
	Lijas	Und	2.00	0.37	0.74		
	Pintura esmalte sintético	Gal	0.50	12.45	6.23		
	Thinner	Gal	0.50	7.91	3.96		
	Trepa Industrial	kg	1.00	2.02	2.02		
	Grasa de contacto	kg	0.50	152.94	76.47		
	Terminales varios	Und	4.00	0.15	0.60		
	Escobilla de acero con mango	Und	1.00	2.00	2.00		
	<b>Total REPUESTOS Y MATERIALES</b>						95.71
<b>Total Mantenimiento Sistema Puesta a Tierra</b>						388.33	970.83

**FORMULARIO DE ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS  
SUBESTACIÓN**

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	ETESSELVA	<b>Unidad de Moneda</b>	Dólares Americanos
<b>INSTALACIÓN</b>	S.E. PARAMONGA NUEVA (Ampliac)	<b>Tasa de Cambio</b>	3.32
<b>PROCESO</b>	Mantenimiento Sistema Puesta a tierra	<b>Fecha de Referencia</b>	10-Nov-04
<b>ACTIVIDAD</b>	Medición de Puesta a Tierra		
<b>RENDIMIENTO / DÍA</b>	1 Sistem / DÍA		

Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo / Día			Costo por Elemento
				Precio Unitario US \$	Parcial US \$	Total US \$	
<b>MANO DE OBRA</b>							
	Ingeniero	D/H	1.00	60.00	60.00		
	Técnico	D/H	1.00	38.00	38.00		
	Aux. Técnico	D/H	3.00	29.00	87.00		
<b>Total MANO DE OBRA</b>						<b>185.00</b>	<b>185.00</b>
<b>HERRAMIENTAS Y EQUIPOS</b>							
	Camioneta 4x4	H/M	8.00	10.00	80.00		
	Moleta de herramientas electricista	H/M	8.00	3.44	27.52		
	Telurómetro Vibrogram 255	H/M	2.00	1.69	3.38		
	Telurómetro Magger ET 3/2	H/M	2.00	1.69	3.38		
	Comba de 6 lbs	H/M	2.00	0.05	0.10		
<b>Total HERRAMIENTAS Y EQUIPOS</b>						<b>114.38</b>	<b>114.38</b>
<b>REPUESTOS Y MATERIALES</b>							
	Cinta Aislante	Rollo	0.50	1.60	0.80		
	Escobilla de acero con mango	Unid	1.00	2.00	2.00		
<b>Total REPUESTOS Y MATERIALES</b>						<b>2.80</b>	<b>2.80</b>
<b>Total Medición de Puesta a Tierra</b>						<b>302.18</b>	<b>302.18</b>

**ANEXO N° 5.3 COSTO DIRECTO DE MANTENIMIENTO DE  
TELECOMUNICACIONES**

**ANEXO N° 5.3.1 COSTO DE MANTENIMIENTO POR  
INSTALACIÓN**



Anexo N° 5.3.1.  
FORMULARIO DE COSTOS DE MANTENIMIENTO  
TELECOMUNICACIONES

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

INSTALACIÓN	TELECOMUNICACIONES
-------------	--------------------

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

Tasa de Cambio	3.32
----------------	------

Fecha	10-Nov-04
-------	-----------

			Mantenimiento Anual US\$	
N°	Instalación		Total	
	TELECOMUNICACIONES		11,496.60	
Total CENTRO DE CONTROL			11,496.60	

**ANEXO N° 5.3.2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE  
MANTENIMIENTO**



Anexo Nº 5.3.2.

# FORMULARIO DE PROCESOS DE MANTENIMIENTO POR EMPRESA CENTRO DE CONTROL

NOMBRE DE LA EMPRESA

ETSELVA

INSTALACIÓN

CENTRO DE CONTROL

Fecha

10-Nov-04

Actividad	Unidad a la que aplica	Objetivo
Manten. de Equipos de PLC's	Unid	Mantenimiento de software y hardware propio del sistema
Manten. Sistema de Onda Portadora	Unid	Limpieza, control y ajuste de los niveles de operación
Mant. Tableros Teleprotec. y Onda Portadora	Unid	Limpieza y mantenimiento eléctrico de los tableros para el funcionamiento adecuado de los equipos de telecomunicaciones.
Manten. de Equipo de Teleprotección	Unid	Mantenimiento de software y hardware propia del equipo.
Manten. de Radios Móviles y Portátiles	Unid	Limpieza, control y ajuste de los parámetros de operación

**ANEXO N° 5.3.3 RENDIMIENTO DE ACTIVIDADES DE  
MANTENIMIENTO**



Anexo Nº 5.3.3.

# FORMULARIO DE RENDIMIENTO POR ACTIVIDADES E INSTALACIONES

## CENTRO DE CONTROL

NOMBRE DE LA EMPRESA

INSTALACIÓN

Fecha

N°	Actividad	instalación	Procesos	Unidad	Rendimiento Unidades/día
	Manten. de Equipos de PLC's	TELECOMUNICACIONES	Manten. del Sistema de Telecomunicaciones	Unid	1
	Manten. Sistema de Onda Portadora	TELECOMUNICACIONES	Manten. del Sistema de Telecomunicaciones	Unid	1.25
	Mant. Tableros Teleprotecc. y Onda Portadora	TELECOMUNICACIONES	Manten. del Sistema de Telecomunicaciones	Unid	1
	Manten. de Equipo de Talaprotección	TELECOMUNICACIONES	Manten. del Sistema de Telecomunicaciones	Unid	1
	Manten. de Radios Móviles y Portátiles	TELECOMUNICACIONES	Manten. del Sistema de Telecomunicaciones	Unid	3

**ANEXO N° 5.3.4 PROCESOS DE MANTENIMIENTO**



Anexo Nº 5.3.4.  
**FORMULARIO DE PROCESOS DE MANTENIMIENTO POR EMPRESA**  
**CENTRO DE CONTROL**

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESSELVA
INSTALACIÓN	TELECOMUNICACIONES
Unidad de Moneda	Dólares Americanos
Tasa de Cambio	3.32

Fecha	10-Nov-04
-------	-----------

Nº	Proceso	Actividad	Unidad a la que aplica	Número Total de Unidades	Intervalo de Ejecución en Meses	Alcance en Número de Unidades	Rendimiento o Unidades/día
	Manten. del Sistema de Telecomunicaciones	Manten. de Equipos de PLC's	Unid	0	12	4	1
		Manten. Sistema de Onda Portadora	Unid	0	12	4	1.25
		Mant. Tableros Teleprotecc. y Onda Portadora	Unid	0	12	4	1
		Manten. de Equipo de Teleprotección	Unid	0	12	4	1
		Manten. de Radios Móviles y Portátiles	Unid	0	12	18	3

**ANEXO N° 5.3.5 COSTO POR ACTIVIDAD Y PROCESOS DE  
MANTENIMIENTO**

**FORMULARIO DE PROCESOS DE MANTENIMIENTO POR EMPRESA  
COSTOS POR ACTIVIDADES Y PROCESOS**

**CENTRO DE CONTROL**

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	ETESELVA
<b>INSTALACIÓN</b>	TELECOMUNICACIONES
<b>Unidad de Moneda</b>	Dólares Americanos
<b>Tasa de Cambio</b>	3.32

<b>Fecha</b>	10-Nov-04
--------------	-----------

N°	Proceso	Actividad	Unidad a la que aplica	Costo Unitario US \$	Cant. de Elementos	N° total de Elementos	Frecuencia	Costo Ejecución Real				Costo Anual US \$
								Costo Mano Obra US \$	Costo Materiales US \$	Costo Maquinaria US \$	Costo Total US \$	
	Manten. del Sistema de Telecomunicación	Manten. de Equipos de PLC's	Unid	1,074.02	4	0	12	708.00	2,460.38	1,127.68	4,296.06	4,296.06
		Manten. Sistema de Onda Portadora	Unid	487.29	4	0	12	646.40	45.28	1,257.47	1,949.15	1,949.15
		Mant. Tableros Teleprotecc. y Onda Portadora	Unid	341.70	4	0	12	616.00	183.11	567.68	1,366.79	1,366.79
		Manten. de Equipo de Teleprotección	Unid	447.62	4	0	12	708.00	14.00	1,068.48	1,790.48	1,790.48
		Manten. de Radios Móviles y Portátiles	Unid	116.34	18	0	12	882.00	57.00	1,155.12	2,094.12	2,094.12
	<b>Total Manten. del Sistema de Telecomunicaciones</b>							<b>3,560.40</b>	<b>2,759.77</b>	<b>5,176.43</b>	<b>11,496.60</b>	<b>11,496.60</b>
	<b>Total TELECOMUNICACIONES</b>							<b>3,560.40</b>	<b>2,759.77</b>	<b>5,176.43</b>	<b>11,496.60</b>	<b>11,496.60</b>

**ANEXO N° 5.3.6 ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS DE  
MANTENIMIENTO**

**A) TELECOMUNICACIONES**

**a) Mantenimiento del Sistema de Telecomunicaciones**

**FORMULARIO DE ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS  
CENTRO DE CONTROL**



Eteselva

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	ETESELVA	<b>Unidad de Moneda</b>	Dólares Americanos
<b>INSTALACIÓN</b>	TELECOMUNICACIONES	<b>Tasa de Cambio</b>	3.32
<b>PROCESO</b>	Manten. del Sistema de Telecomunicaciones	<b>Fecha de Referencia</b>	10-Nov-04
<b>ACTIVIDAD</b>	Manten. de Equipos de PLC's		
<b>RENDIMIENTO / DÍA</b>	1 Unid / Día		

Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo / Día			Costo por Elemento
				Precio Unitario US \$	Parcial US \$	Total US \$	
<b>MANO DE OBRA</b>							
	Viáticos Pers. Profes.	Día	1.00	30.00	30.00		
	Viáticos Pers. Técnico	Día	1.00	20.00	20.00		
	Ingeniero	D/H	1.00	60.00	60.00		
	Técnico	D/H	1.00	38.00	38.00		
	Aux. Técnico	D/H	1.00	29.00	29.00		
<b>Total MANO DE OBRA</b>						177.00	177.00
<b>HERRAMIENTAS Y EQUIPOS</b>							
	Camioneta 4x4	H/M	8.00	10.00	80.00		
	Frecuencímetro	H/M	4.00	15.00	60.00		
	Malleta de herramientas electricista	H/M	8.00	2.74	21.92		
	Multímetros	H/M	8.00	2.50	20.00		
	Pinza amperimétrica	H/M	8.00	2.50	20.00		
	Vólimetro AC, DC y ohms	H/M	4.00	5.00	20.00		
	Osciloscopio	H/M	4.00	15.00	60.00		
<b>Total HERRAMIENTAS Y EQUIPOS</b>						281.92	281.92
<b>REPUESTOS Y MATERIALES</b>							
	Brocha	Und	1.50	1.00	1.50		
	Cinta Aislante	Rollo	4.00	1.60	6.40		
	Cordón Extraflexible Cu 12 AWG	m	0.50	2.50	1.25		
	Fusibles tipo DZ 2, 4, 6 y 10 A	Und	0.40	1.50	0.60		
	Terminales en O	Und	2.00	0.20	0.40		
	Trapo Industrial	kg	1.00	2.00	2.00		
	Tarjeta electrónica	Pza	0.20	3.000.00	600.00		
	Lámpara ahorradora	Pza	0.50	5.88	2.95		
<b>Total REPUESTOS Y MATERIALES</b>						615.10	615.10
<b>Total Manten. de Equipos de PLC's</b>						1,074.02	1,074.02

**FORMULARIO DE ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS**  
**CENTRO DE CONTROL**

Etseelva

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	ETESELVA		<b>Unidad de Moneda</b>	Dólares Americanos
<b>INSTALACIÓN</b>	TELECOMUNICACIONES		<b>Tasa de Cambio</b>	3.32
<b>PROCESO</b>	Manten. del Sistema de Telecomunicaciones		<b>Fecha de Referencia</b>	10-Nov-04
<b>ACTIVIDAD</b>	Manten. Sistema de Onda Portadora			
<b>RENDIMIENTO / DÍA</b>	1.25	Unid / DÍA		

Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo / Día			Costo por Elemento
				Precio Unitario US \$	Parcial US \$	Total US \$	
<b>MANO DE OBRA</b>							
	Ingeniero	D/H	1.00	80.00	80.00		
	Técnico	D/H	1.00	38.00	38.00		
	Aux. Técnico	D/H	1.00	29.00	29.00		
	Alimentación Pers. Profes.	Día	1.00	40.00	40.00		
	Alimentación Pers. Técni.	Día	1.00	35.00	35.00		
<b>Total MANO DE OBRA</b>						202.00	161.60
<b>HERRAMIENTAS Y EQUIPOS</b>							
	Analizador de espectros	H/M	1.00	82.00	82.00		
	Camioneta 4x4	H/M	8.00	10.00	80.00		
	Frecuencimetro	H/M	4.00	15.00	60.00		
	Equipo prueba de Inductancia	H/M	2.00	50.00	100.00		
	Maleta de herramientas electricidad	H/M	4.00	2.74	10.96		
	Multímetros	H/M	4.00	2.50	10.00		
	Vólmetro AC, DC y ohms	H/M	4.00	5.00	20.00		
	Osciloscopio	H/M	2.00	15.00	30.00		
<b>Total HERRAMIENTAS Y EQUIPOS</b>						392.96	314.37
<b>REPUESTOS Y MATERIALES</b>							
	Brocha	Und	1.00	1.50	1.50		
	Con. Cab. Helix 7/8" UHF tipo 45V	Und	0.10	10.00	1.00		
	Fusibles tipo D2 2, 4, 6 y 10 A	Und	0.10	1.50	0.15		
	Cinta aislante	rol	10.00	1.05	10.50		
	Cintas plásticas para amarre	Und	0.50	2.00	1.00		
<b>Total REPUESTOS Y MATERIALES</b>						14.15	11.32
<b>Total Manten. Sistema de Onda Portadora</b>						609.11	487.29

**FORMULARIO DE ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS**  
**CENTRO DE CONTROL**

Etseelva

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	ETSEELVA	<b>Unidad de Moneda</b>	Dólares Americanos
<b>INSTALACIÓN</b>	TELECOMUNICACIONES	<b>Tasa de Cambio</b>	3.32
<b>PROCESO</b>	Manten. del Sistema de Telecomunicaciones	<b>Fecha de Referencia</b>	10-Nov-04
<b>ACTIVIDAD</b>	Mant. Tableros Teleprotecc. y Onda Portadora		
<b>RENDIMIENTO / DÍA</b>	1 Unid / DÍA		

Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo / Día			Costo por Elemento
				Precio Unitario US \$	Parcial US \$	Total US \$	
<b>MANO DE OBRA</b>	Técnico	D/H	1.00	38.00	38.00		
	Aux. Técnico	D/H	4.00	29.00	116.00		
<b>Total MANO DE OBRA</b>						154.00	154.00
<b>HERRAMIENTAS Y EQUIPOS</b>							
	Camioneta 4x4	H/M	8.00	10.00	80.00		
	Maleta de herramientas electricista	H/M	8.00	2.74	21.92		
	Multímetros	H/M	8.00	2.50	20.00		
	Pinza amperométrica	H/M	8.00	2.50	20.00		
<b>Total HERRAMIENTAS Y EQUIPOS</b>						141.92	141.92
<b>REPUESTOS Y MATERIALES</b>							
	Afilado	Onza	4.00	0.80	3.20		
	Cinta Aislante	Rollo	1.50	1.05	1.58		
	Limpiador Contactos Electricos	Fco	0.50	59.57	29.79		
	Trope Industrial	kg	1.00	5.40	5.40		
	Vaselina Industrial	kg	0.25	15.79	3.95		
	Franela	ML	0.50	3.74	1.87		
<b>Total REPUESTOS Y MATERIALES</b>						45.78	45.78
<b>Total Mant. Tableros Teleprotecc. y Onda Portadora</b>						341.70	341.70

# FORMULARIO DE ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS CENTRO DE CONTROL



Etsevelva

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	ETESELVA			<b>Unidad de Moneda</b>	Dólares Americanos
<b>INSTALACIÓN</b>	TELECOMUNICACIONES			<b>Tasa de Cambio</b>	3.32
<b>PROCESO</b>	Manten. del Sistema de Telecomunicaciones			<b>Fecha de Referencia</b>	10-Nov-04
<b>ACTIVIDAD</b>	Manten. de Equipo de Teleprotección				
<b>RENDIMIENTO / DÍA</b>	1	Unid / DÍA			

Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo / Día			Costo por Elemento
				Precio Unitario US \$	Parcial US \$	Total US \$	
<b>MANO DE OBRA</b>							
	Viáticos Pers. Profes.	Día	1.00	30.00	30.00		
	Viáticos Pers. Técnico	Día	1.00	20.00	20.00		
	Ingeniero	D/H	1.00	60.00	60.00		
	Técnico	D/H	1.00	38.00	38.00		
	Aux. Técnico	D/H	1.00	29.00	29.00		
<b>Total MANO DE OBRA</b>						177.00	177.00
<b>HERRAMIENTAS Y EQUIPOS</b>							
	Analizador de espectros	H/M	4.00	30.15	120.60		
	Camoneta 4x4	H/M	4.00	10.00	40.00		
	Frecuencímetro	H/M	4.00	5.51	22.04		
	Malleta de herramientas electricista	H/M	8.00	3.44	27.52		
	Multímetros	H/M	8.00	0.28	2.24		
	Vólmetro AC, DC y ohms	H/M	8.00	1.84	14.72		
	Osciloscopio	H/M	2.00	15.00	30.00		
	Generador de Radio Frecuencia	H/M	1.00	10.00	10.00		
<b>Total HERRAMIENTAS Y EQUIPOS</b>						267.12	267.12
<b>REPUESTOS Y MATERIALES</b>							
	Cinta Aislante	Rollo	1.00	2.00	2.00		
	Cinta numérica para marcar cable	m	0.50	1.00	0.50		
	Con. Cab. Helix 7/8" UHF tipo L45V	Und	0.10	10.00	1.00		
<b>Total REPUESTOS Y MATERIALES</b>						3.50	3.50
<b>Total Manten. de Equipo de Teleprotección</b>						447.62	447.62

**FORMULARIO DE ANÁLISIS DE COSTOS UNITARIOS  
CENTRO DE CONTROL**

**NOMBRE DE LA EMPRESA** ETESELVA

**INSTALACIÓN** TELECOMUNICACIONES

**PROCESO** Manten. del Sistema de Telecomunicaciones

**ACTIVIDAD** Manten. de Radios Móviles y Portátiles

**RENDIMIENTO / DÍA** 3 Unid / DÍA

**Unidad de Moneda** Dólares Americanos

**Tasa de Cambio** 3.32

**Fecha de Referencia** 10-Nov-04

Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo / Día			Costo por Elemento
				Precio Unitario US \$	Parcial US \$	Total US \$	
<b>MANO DE OBRA</b>							
	Viáticos Pers. Profes.	Día	1.00	30.00	30.00		
	Viáticos Pers. Técnico	Día	1.00	20.00	20.00		
	Ingeniero	D/H	0.50	60.00	30.00		
	Técnico	D/H	1.00	38.00	38.00		
	Aux. Técnico	D/H	1.00	29.00	29.00		
<b>Total MANO DE OBRA</b>						<b>147.00</b>	<b>49.00</b>
<b>HERRAMIENTAS Y EQUIPOS</b>							
	Cantijoneta 4x4	H/M	2.00	10.00	20.00		
	Frecuencímetro	H/M	1.00	15.00	15.00		
	Fuente de poder 0-60 y 0-3 A	H/M	0.50	20.00	10.00		
	Maleta de herramientas electricista	H/M	8.00	3.44	27.52		
	Multímetros	H/M	4.00	2.50	10.00		
	Medidor de Potencia (Watt)	H/M	4.00	5.00	20.00		
	Generador de Radio Frecuencia	H/M	1.00	10.00	10.00		
	Monitor de comunicaciones	H/M	2.00	40.00	80.00		
<b>Total HERRAMIENTAS Y EQUIPOS</b>						<b>192.52</b>	<b>64.17</b>
<b>REPUESYOS Y MATERIALES</b>							
	Cinta Aislante	Rollo	2.00	2.00	4.00		
	Con.Cab.Haliax 7/8" UHF tipo.L45V	Und	0.50	10.00	5.00		
	Cordon Extraflexible Cu 12 AWG	m	0.20	2.50	0.50		
<b>Total REPUESTOS Y MATERIALES</b>						<b>9.50</b>	<b>3.17</b>
<b>Total Manten. de Radios Móviles y Portátiles</b>						<b>349.02</b>	<b>116.34</b>

**ANEXO N° 6 COSTOS DE OPERACION**

**ANEXO N° 6.1 COSTO DIRECTO DE OPERACIÓN**



**COSTO DIRECTO DE OPERACIÓN**

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	<b>ETESSELVA</b>
-----------------------------	------------------

<b>Unidad de Moneda</b>	<b>Dólares Americanos</b>
-------------------------	---------------------------

<b>Tasa de Cambio</b>	<b>3.32</b>
-----------------------	-------------

<b>FECHA</b>	<b>Nov-04</b>
--------------	---------------

<b>PROCESOS</b>	<b>S.E. Paramonga</b>	<b>S.E. Tingo María</b>	<b>S.E. Aquaytia</b>	<b>S.E. Vizcarra</b>	<b>Total</b>
Maniobra de equipos electromecánicos	58,689.09	58,689.09	58,689.09	4,276.25	180,343.53
Inspección y control sistemático equipos operación	-	-	-	-	-
Registros técnicos de la instalación	180.00	180.00	180.00	-	540.00
Historia base de la planta	1,023.75	1,023.75	1,023.75	-	3,071.25
Cambio de Turno del Personal	21,600.00	5,400.00	10,800.00	-	37,800.00
Mantenimiento y Cambios de Elementos Menores	204.00	204.00	204.00	204.00	816.00
Gastos Operativos	3,300.00	3,300.00	3,300.00	-	9,900.00
Resanes de Pintado de Equipos y Ambientes	527.80	527.80	527.80	527.80	2,111.20
Limpieza y aseo de la sub estación	3,077.40	3,077.40	3,077.40	3,077.40	12,309.60
<b>Total</b>	<b>88,602.04</b>	<b>72,402.04</b>	<b>77,802.04</b>	<b>8,085.45</b>	<b>246,891.58</b>

**ANEXO N° 6.2 FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE  
PROCESOS DE OPERACIÓN**

A) S.E. AGUAYTIA



Eteselva

FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES

S.E. AGUAYTIA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESELVA	
Unidad de Moneda	Dólares Americanos	
Tasa de Cambio	3.32	
	Fecha	Nov-04

PROCESO	Manoobra de equipos electromecánicos				
Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)
Mano de Obra	Operador	Mes	3	933.00	2,799.00
Herramientas y Equipos	Herramientas de trabajo	Mes	1	333.33	333.33
	Ropa de Trabajo	Mes	3	12.80	38.40
	Equipos y Muebles de Oficina	Mes	1	47.00	47.00
	Equipos de Seguridad	Mes	1	23.02	23.02
	Camioneta de Emergencia 4 x 4	Mes	1	1,650.00	1,650.00
<b>Total</b>					<b>4,890.76</b>



Eteselva

FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. AGUAYTIA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESSELVA
Unidad de Moneda	Dólares Americanos
Tasa de Cambio	3.32

Fecha	Nov-04
-------	--------

PROCESO	Inspección y control sistemático de los equipos en operación
---------	--

Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)
Mano de Obra	Operador	Mes	3.00	-	-
Herramientas y Equipos	Maletin de Herramientas	Mes	1.00	-	-
Materiales	Ropa de Trabajo	Mes	3.00	-	-
<b>Total</b>					-

Nota: Los costos está incluido en el primer proceso



Eteselva

FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. AGUAYTIA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESELVA
Unidad de Moneda	Dólares Americanos
Tasa de Cambio	3.32

Fecha	Nov-04
-------	--------

PROCESO	Registros técnicos de la instalación				
Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)
Materiales	Formatos para Operaciones	Mes	1.00	15.00	15.00
<b>Total</b>					<b>15.00</b>



ETESELVA

FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. AGUAYTIA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESELVA	
Unidad de Moneda	Dólares Americanos	
Tasa de Cambio	3.32	Fecha Nov-04

PROCESO	Historia base de la planta	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)
Recurso	Concepto				
Mano de Obra	Inventario de Planta	Unidad	1.00	70.31	70.31
Material	Formatos para Operaciones	Unidad	1.00	15.00	15.00
<b>Total</b>					<b>85.31</b>



Etiqueta

FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. AGUAYTIA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESELVA	
Unidad de Moneda	Dólares Americanos	
Tasa de Cambio	3.32	
	Fecha	Nov-04

PROCESO	Cambio de Turno del Personal	
---------	------------------------------	--

Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)
Servicio de Transportes	Cambio de turno del personal	Unidad	1.00	900.00	900.00
<b>Total</b>					<b>900.00</b>



**FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES**

**S.E. AGUAYTIA**

ETESELVA

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	ETESELVA	<b>Fecha</b>	Nov-04
<b>Unidad de Moneda</b>	Dólares Americanos		
<b>Tasa de Cambio</b>	3.32		

<b>PROCESO</b>					
<b>Mantenimiento y Cambios de Elementos Menores</b>					
<b>Recurso</b>	<b>Concepto</b>	<b>Unidad</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo Mensual</b>	<b>Total (\$)</b>
Servicios varios	Reparaciones Menores Baños	1.00	1.00	5.00	5.00
	Mantenimiento de avisos	1.00	1.00	5.00	5.00
	Reparaciones Menores	1.00	1.00	7.00	7.00
<b>Total</b>					<b>17.00</b>



Eteselva

FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. AGUAYTIA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESSELVA
Unidad de Moneda	Dólares Americanos
Tasa de Cambio	3.32

Fecha	Nov-04
-------	--------

PROCESO	Gastos Operativos
---------	-------------------

Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)
Compras varias	Útiles de Oficina	1.00	1.00	90.00	90.00
	Ferreterias	1.00	1.00	50.00	50.00
	Medicinas	1.00	1.00	20.00	20.00
	Gastos Varios	1.00	1.00	115.00	115.00
<b>Total</b>					<b>275.00</b>



FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. AGUAYTIA

Empresa

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESELVA
Unidad de Moneda	Dólares Americanos
Tasa de Cambio	3.32

Fecha	Nov-04
-------	--------

PROCESO	Resanes de Pintado de Equipos y Ambientes	
---------	---	--

Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)
Servicios	Repintados de la Instalación	1.00	1.00	43.98	43.98
<b>Total</b>					<b>43.98</b>



Eteselva

FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. AGUAYTIA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESELVA	Fecha	Nov-04
Unidad de Moneda	Dólares Americanos		
Tasa de Cambio	3.32		

PROCESO	Limpeza y aseo de la subestación
---------	----------------------------------

Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)
Servicios	Implementos de Limpeza	1.00	1.00	161.95	161.95
	Limpeza de Ambientes	1.00	1.00	47.25	47.25
	Deshierbado de la Instalación	1.00	1.00	47.25	47.25
<b>Total</b>					<b>256.45</b>

**B) S.E. TINGO MARIA**



Eteselva

FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. TINGO MARIA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESSELVA		Fecha	Nov-04
Unidad de Moneda	Dólares Americanos			
Tasa de Cambio	3.32			

PROCESO	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)
	Mantobra de equipos electromecánicos				
Mano de Obra	Operador	Mes	3	933.00	2,799.00
Herramientas y Equipos	Herramientas de trabajo	Mes	1	333.33	333.33
	Ropa de Trabajo	Mes	3	12.80	38.40
	Equipos y Muebles de Oficina	Mes	1	47.00	47.00
	Equipos de Seguridad	Mes	1	23.02	23.02
	Camioneta de Emergencia 4 x 4	Mes	1	1,650.00	1,650.00
<b>Total</b>					<b>4,890.76</b>



FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. TINGO MARIA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESSELVA
Unidad de Moneda	Dólares Americanos
Tasa de Cambio	3.32

Fecha	Nov-04
-------	--------

PROCESO	Inspección y control sistemático de los equipos en
---------	--

Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)
Mano de Obra	Operador	Mes	3.00	-	-
Herramientas y Equipos	Molein de Heramientas	Mes	1.00	-	-
Materiales	Ropa de Trabajo	Mes	3.00	-	-
Total					-

Nota: Los costos está incluido en el primer proceso



FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. TINGO MARIA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESELVA		
Unidad de Moneda	Dólares Americanos		
Tasa de Cambio	3.32	Fecha	Nov-04

PROCESO	Registros técnicos de la instalación			
Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual Total (\$)
Materiales	Formatos para Operaciones	Mes	1.00	15.00
<b>Total</b>				<b>15.00</b>



Etevelva

FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. TINGO MARIA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESELVA
Unidad de Moneda	Dólares Americanos
Tasa de Cambio	3.32

Fecha	Nov-04
-------	--------

PROCESO	Historia base de la planta	
---------	----------------------------	--

Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)
Mano de Obra	Inventario de Planta	Unidad	1.00	70.31	70.31
Materiales	Formatos para Operaciones	Unidad	1.00	15.00	15.00
<b>Total</b>					<b>85.31</b>



Eteselva

FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. TINGO MARIA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESSELVA	
Unidad de Moneda	Dólares Americanos	
Tasa de Cambio	3.32	Fecha
		Nov-04

PROCESO	Cambio de Turno del Personal	
---------	------------------------------	--

Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)
Servicio de Transportes	Cambio de turno del personal	Unidad	1.00	450.00	450.00
<b>Total</b>					<b>450.00</b>



**FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. TINGO MARIA**

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	ETESSELVA	<b>Fecha</b>	Nov-04
<b>Unidad de Moneda</b>	Dólares Americanos		
<b>Tasa de Cambio</b>	3.32		

<b>PROCESO</b>					
Mantenimiento y Cambios de Elementos Menores					
Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Costo Mensual Total (\$)
Servicios varios	Reparaciones Menores Baños	1.00	1.00	5.00	5.00
	Mantenimiento de avisos	1.00	1.00	5.00	5.00
	Reparaciones Menores	1.00	1.00	7.00	7.00
<b>Total</b>					<b>17.00</b>



Eteselva

FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. TINGO MARIA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESELVA
Unidad de Moneda	Dólares Americanos
Tasa de Cambio	3.32

Fecha	Nov-04
-------	--------

PROCESO	Gastos Operativos
---------	-------------------

Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)
Compras varias	Utiles de Oficina	1.00	1.00	90.00	90.00
	Ferreterias	1.00	1.00	50.00	50.00
	Medicinas	1.00	1.00	20.00	20.00
	Gastos Varios	1.00	1.00	115.00	115.00
<b>Total</b>					<b>275.00</b>



Eteselva

**FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. TINGO MARIA**

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	ETESSELVA
<b>Unidad de Moneda</b>	Dólares Americanos
<b>Tasa de Cambio</b>	3.32

<b>Fecha</b>	Nov-04
--------------	--------

<b>PROCESO</b>	Resanes de Pintado de Equipos y Ambientes		
----------------	---	--	--

Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)
Servicios	Repintados de la Instalación	1.00	1.00	43.98	43.98
<b>Total</b>					<b>43.98</b>



FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. TINGO MARIA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESSELVA
Unidad de Moneda	Dólares Americanos
Tasa de Cambio	3.32

Fecha	Nov-04
-------	--------

PROCESO	Limpeza y aso de la subestación
---------	---------------------------------

Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)
Servicios	Implementos de Limpeza	1.00	1.00	161.95	161.95
	Limpeza de Ambientes	1.00	1.00	47.25	47.25
	Deshiervado de la Instalación	1.00	1.00	47.25	47.25
<b>Total</b>					<b>256.45</b>

**C) S.E. VIZCARRA**



**FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES**  
**S. E. VIZCARRA**

Etseiva

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	ETESSELVA
<b>Unidad de Moneda</b>	Dólares Americanos
<b>Tasa de Cambio</b>	3.32

<b>Fecha</b>	Nov-04
--------------	--------

PROCESO	Maniobra de equipos electromecánicos					
Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)	
Mano de Obra	Operador	Mes	-	933.00	-	
Herramientas y Equipos	Herramientas de trabajo	Mes	1.00	333.33	333.33	
	Ropa de Trabajo	Mes	-	12.80	-	
	Equipos y Muebles de Oficina	Mes	-	47.00	-	
	Equipos de Seguridad	Mes	1.00	23.02	23.02	
	Camioneta de Emergencia 4 x 4	Mes	-	1,650.00	-	
<b>Total</b>					<b>356.35</b>	



FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. VIZCARRA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESELVA
Unidad de Moneda	Dólares Americanos
Tasa de Cambio	3.32

Fecha	Nov-04
-------	--------

PROCESO	Inspección y control sistemático de los equipos en operación
---------	--

Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)
Mano de Obra	Operador	Mes	3.00	-	-
Herramientas y Equipos	Molete de Heramientas	Mes	1.00	-	-
Material	Ropa de Trabajo	Mes	3.00	-	-
Total					-



Eteselva

**FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES**  
**S.E. VIZCARRA**

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	ETESELVA	
<b>Unidad de Moneda</b>	Dólares Americanos	
<b>Tasa de Cambio</b>	3.32	<b>Fecha</b> Nov-04

<b>PROCESO</b>	Registros técnicos de la instalación		
----------------	--------------------------------------	--	--

Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)
Material	Formatos para Operaciones	Mes	-	15.00	-
<b>Total</b>					-

Nota: Los costos está incluido en el primer proceso



Eteselva

FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. VIZCARRA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESELVA	Fecha	Nov-04
Unidad de Moneda	Dólares Americanos		
Tasa de Cambio	3.32		

PROCESO	Historia base de la planta
---------	----------------------------

Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)
Mano de Obra	Inventario de Planta	Unidad	-	70.31	-
Materiales	Formatos para Operaciones	Unidad	-	15.00	-
<b>Total</b>					-



Eteselva

FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. VIZCARRA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESSELVA	
Unidad de Moneda	Dólares Americanos	
Tasa de Cambio	3.32	Fecha
		Nov-04

PROCESO						
Cambio de Turno de Personal						
Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)	
Servicio de Transportes	Cambio de turno de personal	Unidad	-	1,800.00	-	
<b>Total</b>						



Eteselva

FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. VIZCARRA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESSELVA
Unidad de Moneda	Dólares Americanos
Tasa de Cambio	3.32

Fecha	Nov-04
-------	--------

PROCESO	Mantenimiento y Cambios de Elementos Menores				
Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)
Servicios varios	Reparaciones Menores Baños	1.00	1.00	5.00	5.00
	Mantenimiento de avisos	1.00	1.00	5.00	5.00
	Reparaciones Menores	1.00	1.00	7.00	7.00
<b>Total</b>					<b>17.00</b>



Eresciva

FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. VIZCARRA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESSELVA
Unidad de Moneda	Dólares Americanos
Tasa de Cambio	3.32
Fecha	Nov-04

PROCESO	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)
	Compras varias				
	Utilles de Oficina	1.00	-	90.00	-
	Ferreterias	1.00	-	50.00	-
	Medicinas	1.00	-	20.00	-
	Gastos Varios	1.00	-	115.00	-
Total					-



Ereselva

FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. VIZCARRA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESELVA	
Unidad de Moneda	Dólares Americanos	
Tasa de Cambio	3.32	
	Fecha	Nov-04

PROCESO				
Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual
Servicios	Repintados de la Instalación	1.00	1.00	43.98
Total				43.98



FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. VIZCARRA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESSELVA
Unidad de Moneda	Dólares Americanos
Tasa de Cambio	3.32

Fecha	Nov-04
-------	--------

PROCESO	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)
	Implementos de Limpieza	1.00	1.00	161.95	161.95
	Limpieza de Ambientes	1.00	1.00	47.25	47.25
	Deshiervado de la Instalación	1.00	1.00	47.25	47.25
<b>Total</b>					<b>256.45</b>

**D) S.E. PARAMONGA NUEVA**



FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. PARAMONGA NUEVA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETSELVA	Fecha	Nov-04
Unidad de Moneda	Dólares Americanos		
Tasa de Cambio	3.32		

PROCESO: Maniobra de equipos electromecánicos

Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)
Mano de Obra	Operador	Mes	3.00	933.00	2,799.00
Herramientas y Equipos	Herramientas de trabajo	Mes	1.00	333.33	333.33
	Ropa de Trabajo	Mes	3.00	12.80	38.40
	Equipos y Muebles de Oficina	Mes	1.00	47.00	47.00
	Equipos de Seguridad	Mes	1.00	23.02	23.02
	Camioneta de Emergencia 4 x 4	Mes	1.00	1,650.00	1,650.00
<b>Total</b>				<b>1,650.00</b>	<b>4,890.76</b>



**FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES**  
**S.E. PARAMONGA NUEVA**

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	ETESSELVA	<b>Fecha</b>	Nov-04
<b>Unidad de Moneda</b>	Dólares Americanos		
<b>Tasa de Cambio</b>	3.32		

**PROCESO** Inspección y control sistemático de los equipos en

Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)
Mano de Obra	Operador	Mes	3.00	-	-
Herramientas y Equipos	Maletin de Herramientas	Mes	1.00	-	-
Materiales	Ropa de Trabajo	Mes	3.00	-	-
<b>Total</b>					-



FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. PARAMONGA NUEVA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESSELVA	Fecha	Nov-04
Unidad de Moneda	Dólares Americanos		
Tasa de Cambio	3.32		

PROCESO	Registros técnicos de la instalación
---------	--------------------------------------

Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)
Materiales	Formatos para Operaciones	Mes	1.00	15.00	15.00
Total					15.00

Nota: Los costos está incluido en el primer proceso



Eteselva

FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. PARAMONGA NUEVA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESSELVA	Fecha	Nov-04
Unidad de Moneda	Dólares Americanos		
Tasa de Cambio	3.32		

PROCESO	Historia base de la planta
---------	----------------------------

Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)
Mano de Obra	Inventario de Planta	Unidad	1.00	70.31	70.31
Materiales	Formatos para Operaciones	Unidad	1.00	15.00	15.00
<b>Total</b>					<b>85.31</b>



**FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES**  
**S.E. PARAMONGA NUEVA**

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	ETESSELVA
<b>Unidad de Moneda</b>	Dólares Americanos
<b>Tasa de Cambio</b>	3.32
<b>Fecha</b>	Nov-04

PROCESO				
	Cambio de Turno del Personal			
Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual Total (\$)
Servicio de Transportes	Cambio de turno del personal	Unidad	1.00	1,800.00
<b>Total</b>				<b>1,800.00</b>



**FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES**  
**S.E. PARAMONGA NUEVA**

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	ETESSELVA	<b>Fecha</b>	Nov-04
<b>Unidad de Moneda</b>	Dólares Americanos		
<b>Tasa de Cambio</b>	3.32		

**PROCESO** Mantencimiento y Cambios de Elementos Menores

Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Costo Mensual Total (\$)
Servicios varios	Reparaciones Menores Baños	1.00	1.00	5.00	5.00
	Mantenimiento de avisos	1.00	1.00	5.00	5.00
	Reparaciones Menores	1.00	1.00	7.00	7.00
<b>Total</b>					<b>17.00</b>



Eteselva

FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. PARAMONGA NUEVA

NOMBRE DE LA EMPRESA	ETESSELVA
Unidad de Moneda	Dólares Americanos
Tasa de Cambio	3.32

Fecha	Nov-04
-------	--------

PROCESO	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)
Gastos Operativos	Utiles de Oficina	1.00	1.00	90.00	90.00
	Ferreterias	1.00	1.00	50.00	50.00
	Medicinas	1.00	1.00	20.00	20.00
	Gastos Varios	1.00	1.00	115.00	115.00
<b>Total</b>				<b>115.00</b>	<b>275.00</b>



Etseelva

FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. PARAMONGA NUEVA

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	<b>ETSEELVA</b>	<b>Fecha</b>	<b>Nov-04</b>
<b>Unidad de Moneda</b>	<b>Dólares Americanos</b>		
<b>Tasa de Cambio</b>	<b>3.32</b>		

<b>PROCESO</b>	<b>Resanes de Pintado de Equipos y Ambientes</b>		
----------------	--	--	--

<b>Recurso</b>	<b>Concepto</b>	<b>Unidad</b>	<b>Cantidad</b>	<b>Costo Mensual</b>	<b>Total (\$)</b>
Servicios	Repintados de la Instalación	1.00	1.00	43.98	43.98
<b>Total</b>					<b>43.98</b>



**FORMULARIO DE ANALISIS DE COSTOS DE PROCESOS DE OPERACIÓN EN SUBESTACIONES  
S.E. PARAMONGA NUEVA**

ETESELVA

<b>NOMBRE DE LA EMPRESA</b>	<b>ETESELVA</b>	<b>Fecha</b>	Nov-04
<b>Unidad de Moneda</b>	Dólares Americanos		
<b>Tasa de Cambio</b>	3.32		

<b>PROCESO</b>	Limpieza y aseo de la subestación
----------------	-----------------------------------

Recurso	Concepto	Unidad	Cantidad	Costo Mensual	Total (\$)
Servicios	Implementos de Limpieza	1.00	1.00	161.95	161.95
	Limpieza de Ambientes	1.00	1.00	47.25	47.25
	Deshiervado de la Instalación	1.00	1.00	47.25	47.25
<b>Total</b>					<b>268.45</b>

**ANEXO N° 7 PERSONAL**

**ANEXO N° 7.1 FORMULARIO DE ASIGNACION DE TAREAS**

**ANEXO N° 7.1  
FORMULARIO DE ASIGNACIÓN DE TAREAS**

Nombre de la Empresa

Fecha de Referencia

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"> <li>♦ 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.</li> <li>♦ Dirigir la elaboración y ejecución de los planes de desarrollo de la empresa de acuerdo a los lineamientos y políticas dados por el Directorio.</li> <li>♦ Planificar, organizar y coordinar todas las actividades de la empresa, optimizando la utilización de los recursos.</li> <li>♦ Autorizar la adquisición de bienes de capital, gastos administrativos, contratación de obras, prestación de servicios y otros bienes y servicios necesarios para la empresa.</li> <li>♦ 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.</li> <li>♦ Otras responsabilidades que le sean asignadas por el Directorio y las que correspondan, según lo dispuesto por la normalidad vigente.</li> </ul>
Gerencia General	1	Secretaría	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"> <li>♦ Recepcionar, registrar, procesar y distribuir documentos en general preparando notas de envío y cargos.</li> <li>♦ Organizar y mantener actualizado el archivo, clasificado y codificado de la documentación.</li> <li>♦ Redactar documentos en español y/o en inglés, para comunicación interna y externa de la empresa, según indicaciones u orientación recibidas.</li> <li>♦ 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.</li> <li>♦ Atender y orientar correcta y oportunamente a las personas que lleguen a la oficina.</li> <li>♦ Operar los equipos de comunicación existentes en la oficina, atender el</li> </ul>

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"> <li>◆ teléfono y tomar nota de los mensajes.</li> <li>◆ Ejecutar los trabajos requeridos en el computador, operando el software al que tenga acceso.</li> <li>◆ Apoyar cuando se requiera al Asesor Legal.</li> <li>◆ Otras responsabilidades que se le asignen.</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Asesorar a la Gerencia general en materia de índole legal, informándolo sobre la vigencia e interpretación de dispositivos legales.</li> <li>◆ 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.</li> <li>◆ 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.</li> <li>◆ Asesorar a la Gerencia General y demás departamentos en asuntos de carácter eléctrico (interconexiones) y contratos de peaje y transporte de energía.</li> <li>◆ Asumir la representación legal de la empresa, para todos los asuntos jurídicos pertinentes.</li> <li>◆ Conducir los procesos judiciales en los que intervenga la empresa y ejercer su defensa.</li> <li>◆ Supervisar la gestión de servidumbre.</li> <li>◆ Supervisar los programas y/o actividades de carácter socio-educativo, cultural, recreativo y de salud con los diferentes sectores beneficiarios.</li> <li>◆ Supervisar las acciones de acercamiento entre la empresa y las comunidades colindantes al área de operaciones.</li> <li>◆ Otras responsabilidades que le sean asignadas.</li> </ul>
Oficina de Relaciones Comunitarias	1	Jefe de Relaciones Comunitarias y Derachos de Servidumbre de Paso	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"> <li>◆ 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.</li> <li>◆ Desarrollar programas y actividades de carácter socio-educativo, cultural y recreativo con los diferentes sectores beneficiados.</li> <li>◆ Desarrollar campañas de salud, brindando atención médica gratuita, vacunación e implementación de bolquines en Centros Educativos.</li> <li>◆ Encargarse de las relaciones entre la empresa y los pobladores por donde transcurre la línea.</li> <li>◆ Generar interés en las comunidades sobre el quehacer de la empresa y conseguir su aceptación, así mismo promover una adecuada exteriorización de su imagen institucional, incentivando las diferentes</li> </ul>

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.	<p>manifestaciones sobre la dinámica de vida de las propias comunidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Encargarse de los trabajos de campo en la gestión de servidumbre.</li> <li>◆ Conducir en forma adecuada el vehículo asignado a su cargo.</li> <li>◆ Conservar y custodiar los equipos y herramientas asignados al vehículo a su cargo.</li> <li>◆ Designar diariamente el vehículo a su cargo, en el lugar de estacionamiento asignado.</li> <li>◆ Efectuar el mantenimiento básico y de emergencia del vehículo a su cargo y velar por la conservación, limpieza y presentación del mismo.</li> <li>◆ Reparar fallas mecánicas menores del vehículo a su cargo, que se presenten durante el cumplimiento de sus labores.</li> <li>◆ Cumplir los procedimientos establecidos en caso de accidente o siniestro del vehículo, para los trámites pertinentes.</li> <li>◆ Efectuar el mantenimiento básico y de emergencia del vehículo a su cargo.</li> <li>◆ Conducir el vehículo en viajes de comisión de servicio, preparándolo oportunamente.</li> <li>◆ Apoyar en la ejecución de los trabajos de reparación de rodetes y aquellos que le sea requerido.</li> <li>◆ Reportar mensualmente el movimiento del vehículo, anotando el itinerario, kilometraje, consumo de combustible y lubricantes.</li> <li>◆ Cumplir las normas de tránsito y de seguridad vigentes.</li> <li>◆ 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.</li> <li>◆ Ubicar el vehículo a su cargo, una vez concluida la jornada de labores, en el lugar de estacionamiento asignado.</li> <li>◆ Otras responsabilidades que se le asignen.</li> </ul>
Gerencia de Administración Y 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 actividades de la empresa. Evaluar resultados y proponer medidas correctivas, estableciendo normas de control y análisis estadísticos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 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.</li> <li>◆ Dirigir e implementar técnicas adecuadas de administración y control de materiales, bienes e insumos y de servicios asignados.</li> <li>◆ Implementar y mantener un sistema de información e indicadores de la gestión de administración y finanzas, utilizando los índices de gestión correspondientes.</li> <li>◆ Coordinar y controlar las actividades de contabilidad, costos y finanzas, estableciendo normas y procedimientos administrativos y contables.</li> <li>◆ Velar por la emisión de información oportuna relacionada con la</li> </ul>

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Gerencia de Administración y Finanzas	1	Secretaría	Brindar un eficiente apoyo a la Gerencia, en asuntos y gestiones administrativas y relacionadas con labores secretariales y manejo de servicios de la oficina bajo su responsabilidad.	<p>administración de recursos humanos, materiales y servicios para asegurar una adecuada toma de decisiones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Supervisar la presentación oportuna de Balance General y los Estados de Situación y Resultados de la empresa debidamente comentados.</li> <li>◆ Determinar las condiciones de trabajo que permitan incrementar la productividad del recurso humano.</li> <li>◆ Otras responsabilidades que se le asignen.</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Recepcionar, registrar, procesar y distribuir documentos en general preparando notas de envío y cargos.</li> <li>◆ Organizar y mantener actualizado el archivo, clasificado y codificado de la documentación.</li> <li>◆ Redactar documentos en español y/o en inglés, para comunicación interna y externa de la empresa, según indicaciones u orientación recibidas.</li> <li>◆ 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.</li> <li>◆ Atender y orientar correcta y oportunamente a las personas que lleguen a la oficina.</li> <li>◆ Operar los equipos de comunicación existentes en la oficina, atender el teléfono y tomar nota de los mensajes.</li> <li>◆ Ejecutar los trabajos requeridos en el computador, operando el software al que tenga acceso.</li> <li>◆ Apoyar cuando se requiera al Contador.</li> <li>◆ Otras responsabilidades que se le asignen.</li> </ul>
Unidad de Información	1	Ingeniero de Sistemas	Desarrollar los programas requeridos para la implementación del sistema de información, optimizando el uso de las redes existentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Elaborar los programas mecanizados para los procesos desarrollados en el sistema de información.</li> <li>◆ Aplicar los programas informáticos establecidos para cada una de las áreas, maximizando el uso de la red local.</li> <li>◆ Realizar las actividades de implementación o modificación de los sistemas mecanizados.</li> <li>◆ Analizar periódicamente los programas mecanizados existentes, proponiendo las modificaciones del caso.</li> <li>◆ Documentar los sistemas y programas mecanizados existentes, así como los que se encuentran en desarrollo.</li> <li>◆ Coordinar y apoyar en el desarrollo de procesamiento de datos, de acuerdo a los estándares establecidos.</li> <li>◆ Diseñar el flujo de los programas y procedimientos que aseguran el</li> </ul>

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
				<p>control y uso eficiente de los recursos informáticos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Supervisar y apoyar en la estandarización y desarrollo del software utilizado en los diferentes procesos de la empresa.</li> <li>◆ Supervisar y apoyar en la estandarización del hardware.</li> <li>◆ Mantener actualizado los estándares en cuanto a lenguaje de programación, métodos de codificación y requerimientos de operación del sistema informático.</li> <li>◆ Documentar los sistemas y programas mecanizados existentes, así como los que se encuentran en desarrollo.</li> <li>◆ Prestar asesoramiento oportuno a los usuarios, para mejorar la productividad del sistema de redes locales.</li> <li>◆ Supervisar y apoyar en las actividades de implementación o modificación de los sistemas mecanizados.</li> <li>◆ Otras responsabilidades que se le asignen.</li> </ul>
Unidad de Contabilidad y Finanzas	1	Contador	Supervisar, elaborar y controlar la preparación de los estados financieros, aspectos tributarios, desarrollo de procesos de trabajo y control interno de su gestión, elaboración de información para el soporte de la toma de decisiones gerenciales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Formular y evaluar la ejecución presupuestal de la empresa, llevar los registros contables y elaborar los estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad aceptados.</li> <li>◆ Supervisar, verificar y controlar la liquidación contable de los gastos realizados por funcionarios y empleados de las diferentes dependencias de la empresa.</li> <li>◆ Llevar el control patrimonial.</li> <li>◆ Supervisar y verificar la correcta contabilización de las operaciones de la empresa, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>◆ Analizar y evaluar los estados financieros y su evolución comparativa, manteniendo la estadística de los mismos.</li> <li>◆ Establecer y coordinar el programa de requerimiento de información contable y presupuestal que debe cumplir periódicamente el área de producción.</li> <li>◆ Diseñar e implementar el sistema de control relacionado con la gestión contable y presupuestal de la empresa.</li> <li>◆ Disponer la aplicación de las medidas correctivas, en lo referente al aspecto contable y a la ejecución presupuestal.</li> <li>◆ Elaborar directivas y procedimientos relacionados con los procesos a su cargo.</li> <li>◆ Otras responsabilidades que se le asignen.</li> </ul>
Unidad de Contabilidad y Finanzas	1	Asistente de Contabilidad	Registrar los datos para el procesamiento mecanizado de la contabilidad, realizando las validaciones y pruebas de calidad de	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Reunir, clasificar, analizar y registrar información contable.</li> <li>◆ Efectuar el procesamiento contable mecanizado de los registros contables, movimiento de bienes de activo fijo y de almacén.</li> </ul>

AREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Unidad de Contabilidad y Finanzas	1	Tesorero - Cajero	<p>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>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Formular los presupuestos, elaborar los informes de evaluación integral de la ejecución presupuestal, y plantear las reformulaciones presupuestales necesarias.</li> <li>♦ Otorgar la disponibilidad presupuestal a las órdenes de pedido, así como la afectación a las órdenes de compras, servicios y flete de la empresa.</li> <li>♦ Elaborar reportes contables para análisis y consolidación.</li> <li>♦ Recepcionar y clasificar la documentación que sustenta las transacciones contables, ingresándole en la base de datos</li> <li>♦ Actualizar los registros contables, en concordancia con el Plan Contable General y las disposiciones vigentes.</li> <li>♦ 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</li> <li>♦ Coordinar con tesorería para que el pago de las obligaciones concuerde con el presupuesto y la liquidez disponible.</li> <li>♦ Desarrollar y mantener actualizado el Plan de Cuentas Contables y Presupuestales, en función de las necesidades.</li> <li>♦ Otras responsabilidades que le sean asignadas.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Coordinar y ejecutar actividades propias de la administración de los recursos económicos y financieros, cálculos y asientos de los registros.</li> <li>♦ 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.</li> <li>♦ Formular el flujo de caja y mantener una adecuada liquidez para el oportuno cumplimiento de las obligaciones.</li> <li>♦ 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.</li> <li>♦ Garantizar la custodia y control de los documentos valorados a favor o de propiedad de la empresa, controlando su vigencia y efectuando su ejecución.</li> <li>♦ Controlar y garantizar la existencia de los documentos de caja, formularlos, archivarlos de las notas de abono y cargo.</li> <li>♦ Supervisar que las facturas, recibos y documentos que se presenten para su pago incluyan las anotaciones que con fines de tributación obliguen las disposiciones vigentes.</li> <li>♦ 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.</li> <li>♦ Actualizar el archivo de documentos que sustente el movimiento de caja -</li> </ul>

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Unidad Administrativa	1	Responsable de Unidad	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"> <li>♦ bancos, velando por la custodia de estos.</li> <li>♦ Otras responsabilidades que se le asignen.</li> <li>♦ Coordinar y administrar los recursos humanos, materiales, servicios generales y financieros asignados al centro de operaciones.</li> <li>♦ Cumplir las políticas y procedimientos relacionados con la administración de los recursos asignados al centro de operaciones, aplicando los mecanismos de control correspondientes.</li> <li>♦ Planificar y programar las actividades de capacitación en el ámbito de operaciones.</li> <li>♦ Coordinar con las áreas de operación, a fin de atender sus requerimientos en forma oportuna.</li> <li>♦ Supervisar y controlar los trabajos efectuados por terceros, dentro de su competencia.</li> <li>♦ Elaborar informes e índices de gestión relacionados con el apoyo administrativo.</li> <li>♦ Proponer programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos administrativos.</li> <li>♦ Otras responsabilidades que se le asignen.</li> </ul>
Unidad Administrativa	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"> <li>♦ Ejecutar el planeamiento del recurso humano, en concordancia con la estrategia empresarial.</li> <li>♦ Ejecutar los procesos relacionados con la administración de personal: Planilla de haberes, seguros de personal, escalafón y liquidaciones.</li> <li>♦ Controlar directamente la asistencia del personal del área operativa y permanencia habitual durante el horario de trabajo.</li> <li>♦ Programar y ejecutar la adquisición de bienes y contratación de servicios no personales.</li> <li>♦ Apoyar en la formulación de las adquisiciones que deben efectuarse según las órdenes de pedidos emitidas por las áreas.</li> <li>♦ Elaborar la documentación base para la contabilización y al pago de obligaciones tributarias y retenciones.</li> <li>♦ Mantener organizado el archivo documentario del área, velando por la custodia del mismo.</li> <li>♦ Apoyar en la elaboración de los reportes y estadísticas relacionados con el proceso de adquisiciones.</li> <li>♦ Participar activamente como usuario en el desarrollo y mantenimiento del sistema de información de recursos humanos y logísticos.</li> <li>♦ Otras responsabilidades que se le asignen.</li> </ul>
Unidad Administrativa	1	Responsable de almacén	Ejecutar y controlar los procesos de	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Recepcionar, almacenar y despachar los materiales y equipos.</li> </ul>

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Unidad Administrativa	1	Encargado de Servicios Generales	recepción, almacenamiento, custodia y distribución de bienes del almacén.	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ verificando cantidades, características, especificaciones, y autorizaciones.</li> <li>◆ Emitir las notas de ingreso y salida de bienes del almacén, para su registro y control respectivo.</li> <li>◆ Efectuar la protección, control y mantenimiento de las existencias de equipos, repuestos y materiales en almacén.</li> <li>◆ Detectar el material deteriorado y obsoleto, emitiendo reportes para los ajustes de inventarios y control contable.</li> <li>◆ Apoyar en la toma de inventario físico de existencias en almacén, en las oportunidades que sean necesarias.</li> <li>◆ Mantener organizados y limpios los ambientes del almacén.</li> <li>◆ Atender el servicio de combustible de vehículos, de acuerdo a los procedimientos vigentes.</li> <li>◆ Mantener actualizado, en tiempo real, los datos que se generan en las fases de recepción, almacenaje y despacho.</li> <li>◆ Apoyar en el traslado de materiales y equipos desde el almacén a los medios de transporte respectivo.</li> <li>◆ Otras responsabilidades que se le asignen.</li> </ul>
Unidad de Recursos Humanos	1	Asistente de Recursos Humanos	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"> <li>◆ Supervisar los trabajos de mantenimiento de los servicios generales efectuados por terceros.</li> <li>◆ Emitir y controlar las órdenes de trabajo, relacionadas con los servicios generales, de acuerdo a los programas establecidos.</li> <li>◆ Coordinar y supervisar la limpieza y orden de las oficinas del área operativa.</li> <li>◆ Supervisar y apoyar en la instalación y reparación de los equipos de comunicación de las áreas que lo soliciten.</li> <li>◆ Supervisar los servicios de fotocopiado, impresiones, electricidad, carpintería, gasfitería y otros servicios que sean necesarios para la empresa.</li> <li>◆ Llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo o reparación de los vehículos de la empresa.</li> <li>◆ Elaborar los requerimientos de materiales y equipos necesarios para el mantenimiento de los servicios generales.</li> <li>◆ Supervisar el mantenimiento de las áreas verdes de la empresa.</li> <li>◆ Apoyar en la distribución de correspondencia interna y externa.</li> <li>◆ Otras responsabilidades que le sean asignadas.</li> </ul>
Unidad de Recursos Humanos	1	Asistente de Recursos Humanos	Administrar los recursos humanos y lograr que las adquisiciones de bienes y contratación de servicios no personales, se	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Efectuar el planeamiento del recurso humano, en concordancia con la estrategia empresarial.</li> <li>◆ Ejecutar los procesos relacionados con la administración de personal.</li> </ul>

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Oficina de Seguridad Integral	1	Supervisor de Seguridad Integral y Medio Ambiente	<p>realicen en forma oportuna y en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo, según las normas y procedimientos vigentes.</p>	<p>Planilla de haberes, seguros de personal, escalafón y liquidaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Controlar directamente la asistencia del personal y permanencia habitual durante el horario de trabajo.</li> <li>◆ Programar y ejecutar la adquisición de bienes y contratación de servicios no personales.</li> <li>◆ Apoyar en la formulación de las adquisiciones que deben efectuarse según las ordenes de pedidos emitidas por las áreas.</li> <li>◆ Elaborar la documentación base para la contabilización y el pago de obligaciones tributarias y retenciones.</li> <li>◆ Mantener organizado el archivo documentario del área, velando por la custodia del mismo.</li> <li>◆ Apoyar en la elaboración de los reportes y estadísticas relacionados con el proceso de adquisiciones.</li> <li>◆ Participar activamente como usuario en el desarrollo y mantenimiento del sistema de información de recursos humanos y logísticos.</li> <li>◆ Otras responsabilidades que se le asignen.</li> </ul>
			<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"> <li>◆ Diseña las estrategias y procedimientos a ejecutar por el personal del área de seguridad.</li> <li>◆ Dispone de los recursos del área de seguridad para el desarrollo de las actividades para la protección de las unidades.</li> <li>◆ Formular y administrar los programas de Seguridad y Protección Ambiental, en concordancia con los objetivos corporativos de la empresa.</li> <li>◆ 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</li> <li>◆ 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.</li> <li>◆ Representa a la empresa en asuntos ambientales para efectos de las coordinaciones con la Capitanía de Puertos referente al Plan Nacional de Contingencias.</li> <li>◆ Representa a la empresa en asuntos de seguridad, prevención y 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.</li> <li>◆ 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.</li> <li>◆ Desarrolla acciones de coordinación con otras áreas para la protección</li> </ul>

AREA	NUMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
				<p>de conyeyes (trabajo de materiales y personal visitante) u otros trabajos que la Gerencia General requiera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Apoya en la gestión de permisos y/o autorizaciones especiales necesarias para el desarrollo de las actividades de la empresa, ante entidades gubernamentales.</li> <li>♦ Es responsable de la ejecución del presupuesto del área de Seguridad y Protección.</li> <li>♦ Colección, registro, evaluación de información y difusión de reportes de violencia política en el Perú.</li> <li>♦ Realizar inspecciones periódicas a las instalaciones, a fin de evaluar las condiciones inseguras y el cumplimiento de los sistemas de seguridad.</li> <li>♦ Trámite de denuncias y coordinación sobre investigaciones básicas del personal que ordene la Gerencia General o Jefaturas.</li> <li>♦ Coordina labores con la Gerencia de Operaciones y las Gerencias de Área de la Empresa.</li> <li>♦ Promover, coordinar y administrar la correcta aplicación de las normas y procedimientos de seguridad, contra incendio y protección ambiental.</li> <li>♦ 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.</li> <li>♦ Preparar, coordinar y ejecutar las campañas educativas para desarrollar una optima "Conciencia de Seguridad y Protección Ambiental" en todo el personal.</li> <li>♦ 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.</li> <li>♦ Elaborar, difundir y mantener vigente los planes de Contingencia, manteniendo al personal permanentemente capacitado para hacer frente las emergencias que se pudieran presentar en la operación</li> <li>♦ 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.</li> <li>♦ Evaluar sistemáticamente las condiciones de trabajo, en su caso proponer o aplicar medidas para su optimización.</li> <li>♦ 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 pormenores de los mismos.</li> <li>♦ Otras responsabilidades que se le asignen.</li> </ul>

AREA	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Fiscalizar las actividades de operación y mantenimiento de las instalaciones y equipos del sistema de transmisión de propiedad de la empresa.</li> <li>♦ Administrar los Contratos de Operación y Mantenimiento.</li> <li>♦ Revisar, aprobar y administrar los manuales de operación y mantenimiento.</li> <li>♦ 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.</li> <li>♦ Representar a la Empresa para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley de Concesiones Eléctricas, su Reglamento ante el MEM, GTE y COES.</li> <li>♦ Representar a la Empresa para el cumplimiento de las disposiciones de la Norma Técnica de Calidad de Servicio Eléctrico (NTCSE) ante el OSINERG.</li> <li>♦ 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.</li> <li>♦ 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.</li> <li>♦ Fiscalizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y materiales de las líneas y subestaciones</li> <li>♦ Definir e implementar normas, políticas y procedimientos en cuanto respecta a la operación y mantenimiento del sistema de transmisión.</li> <li>♦ Implementar sistemas de control que garanticen la correcta administración de los recursos.</li> <li>♦ Proporcionar los medios y condiciones de trabajo necesarios para el cumplimiento de las responsabilidades de los trabajadores.</li> <li>♦ Mantener un sistema de información e indicadores de la gestión de la operación y mantenimiento del sistema.</li> <li>♦ Aplicar y proponer programas de optimización de procedimientos y racionalización de costos.</li> <li>♦ Cumplir las normas y sistemas de seguridad vigentes.</li> <li>♦ Otras responsabilidades que se le asignen.</li> </ul>
Gerencia Operaciones	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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Recepcionar, registrar, procesar y discurrir documentos en general preparando notas de envío y cargos.</li> <li>♦ Organizar y mantener actualizado el archivo, clasificado y codificado de la documentación.</li> <li>♦ Redactar documentos en español y/o en inglés, para comunicación</li> </ul>

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Unidad de Centro de Control	1	Jefe de Sección 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.	<p>interna y externa de la empresa, según indicaciones u orientación recibidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ 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.</li> <li>♦ Atender y orientar correcta y oportunamente a las personas que lleguen a la oficina.</li> <li>♦ Operar los equipos de comunicación existentes en la oficina y atender el teléfono y tomar nota de los mensajes.</li> <li>♦ Ejecutar los trabajos requeridos en el computador, operando el software al que tenga acceso.</li> <li>♦ Otras responsabilidades que se le asignen.</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Supervisar, controlar y registrar la operación del sistema de transmisión.</li> <li>♦ Analizar la operación del sistema para proponer procedimientos e instrucciones de operación.</li> <li>♦ Registrar, analizar y evaluar estadísticamente las perturbaciones, coordinando las interacciones necesarias y evaluando la calidad operativa.</li> <li>♦ Supervisar y efectuar la programación de maniobras que permitan la ejecución del programa de mantenimiento de equipos, anual, mensual y diario de las instalaciones.</li> <li>♦ Realizar la programación de maniobras que permitan la ejecución del programa de mantenimiento de equipos, anual, mensual y diario de las instalaciones.</li> <li>♦ Participar en las pruebas y evaluaciones de las instalaciones y/o equipos principales del sistema incorporados o por incorporar.</li> <li>♦ Preparar el presupuesto anual del control operativo de la Sección.</li> <li>♦ Supervisar los equipos especiales en servicio o fuera de servicio, a fin de tomar los datos técnicos que permitan detectar las fallas.</li> <li>♦ Programar y controlar la utilización de recursos.</li> <li>♦ Ejecutar programas de operación del sistema eléctrico.</li> <li>♦ 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.</li> <li>♦ Coordinar las maniobras de los equipos del sistema para mantenimiento o en contingencias.</li> <li>♦ Tomar mensualmente lecturas de cantidades de energía, efectuando contrastes de medidores y equipos de medición.</li> <li>♦ Elaborar semanalmente los análisis de fallas.</li> </ul>

AREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Sección 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"> <li>◆ Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones de Seguridad e Higiene Ocupacional.</li> <li>◆ Otras responsabilidades que le sean asignadas.</li> <li>◆ Elaborar estudios del sistema eléctrico de potencia.</li> <li>◆ Elaborar estudio de la coordinación de la protección.</li> <li>◆ Efectuar análisis de fallas.</li> <li>◆ Participar en la elaboración/visión de especificaciones técnicas de equipos o instalaciones nuevas</li> <li>◆ Participar en pruebas de equipos.</li> <li>◆ Participar en estudios técnicos dentro del ámbito del COES.</li> <li>◆ Otras responsabilidades que se le asignan.</li> </ul>
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"> <li>◆ 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.</li> <li>◆ Desarrollar económicamente una operación y mantenimiento en forma eficiente, de tal manera que se garantice el cumplimiento de las 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;</li> <li>◆ Operar el Sistema de Transmisión de la Empresa cumpliendo las disposiciones de la Norma Técnica de Operación en Tiempo Real;</li> <li>◆ Supervisar los Sub-Contratos con Terceros: Da Estudios (Geológicos, Protección, etc.), de Mitigación de Riesgos, entre otros;</li> <li>◆ Supervisar y participar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos;</li> <li>◆ Elaborar los Manuales de Operación y Mantenimiento;</li> <li>◆ Participar en la elaboración de los Procedimientos Operativos de Maniobras del Sistema de Transmisión de la Empresa para su aprobación a nivel del COES;</li> <li>◆ 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.</li> <li>◆ 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.</li> <li>◆ Vigilar constantemente toda operación de las líneas de transmisión y subestaciones.</li> </ul>

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Unidad de Transmisión	1	Asistente	<p>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.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Emitir entre otros los siguientes reportes: De perturbaciones, de accidentes, mensuales de operación y mantenimiento, de investigación que se soliciten.</li> <li>◆ 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.</li> <li>◆ Coordinar entrenamientos y conducción de cursos sobre seguridad, manejo de material peligroso, escaleras de seguridad, protecciones contra caídas, equipos de protección de personal, resfriación en el área de ingreso.</li> <li>◆ Participar en reuniones de seguridad en las subestaciones y entrenamiento si se requiere</li> <li>◆ Otras responsabilidades que se le asignen.</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ Formular las propuestas de política y estrategia comercial con criterio de alta rentabilidad, desarrollando los estudios de costos y tarifas necesarios.</li> <li>◆ Determinar la cartera óptima de clientes y efectuar estudios de mercado eléctrico y proyecciones de la demanda, realizando los análisis económicos respectivos.</li> <li>◆ Obtener las mediciones de los contadores de energía, según los períodos y requerimientos del caso, y efectuar el proceso de facturación.</li> <li>◆ 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.</li> <li>◆ Representar a la empresa en el COES, de ser necesario.</li> <li>◆ Participar en los cálculos de costos marginales de corto plazo y de precios de barra del sistema eléctrico.</li> <li>◆ Desarrollar y aplicar sistemas de medición y facturación de la energía y potencias suministrada a los clientes, así como a otras empresas.</li> <li>◆ Coordinar la ejecución de conexiones, cortes y reconexiones.</li> <li>◆ Canalizar la adquisición, instalación y contrastación de los equipos de medición, así como la programación y ejecución del mantenimiento de los mismos.</li> <li>◆ Brindar atención personalizada a los clientes.</li> <li>◆ Actualizar permanentemente el archivo de características técnicas, calibración, reparaciones y cambios de medidores.</li> <li>◆ Preparar información para los organismos normativos y fiscalizadores.</li> <li>◆ Otras responsabilidades que se le asignen.</li> </ul>

AREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Oficina de Apoyo Técnico-Comunicaciones	1	Ingeniero Mecánico Eléctrico	Elaborar los estudios de los sistemas de telecomunicaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Mejorar la tecnología de las telecomunicaciones</li> <li>♦ Estudiar y efectuar los análisis de las fallas que ocasionan en los equipos de telecomunicaciones</li> <li>♦ Mejorar la gestión de mantenimiento para evitar las acciones correctivas del caso</li> <li>♦ Administrar adecuadamente el mantenimiento de las telecomunicaciones.</li> <li>♦ Determinar la necesidad de materiales e insumos necesarios para la función del mantenimiento.</li> </ul>
Oficina de Apoyo Técnico-Comunicaciones	1	Asistente Electricista		<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Elaborar estudios del mejoramiento de la parte electromecánica de los equipos</li> <li>♦ Coordinar con los fabricantes el mantenimiento especializado de los equipos principales.</li> <li>♦ Participar en la elaboración / revisión de las especificaciones técnicas de las instalaciones nuevas.</li> <li>♦ Coordinar con los responsables de las subestaciones para los apoyos técnicos especializados de la gerencia</li> <li>♦ Elaborar informes técnicos hacia la administración de la empresa.</li> </ul>
Unidad de Transmisión	3	Supervisor de Mantenimiento	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"> <li>♦ Coordinar, integrar y formular los programas de ingeniería de mantenimiento de líneas del sistema de transmisión.</li> <li>♦ Controlar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de líneas y subestaciones efectuados por la empresa o por terceros.</li> <li>♦ Establecer y mantener un sistema de información técnica y estadística del mantenimiento de líneas.</li> <li>♦ Desarrollar e implementar estándares y procedimientos técnicos que permitan garantizar la correcta operación y mantenimiento de las líneas de transmisión.</li> <li>♦ Elaborar los informes y estadística técnica de la ejecución del mantenimiento de las líneas de transmisión.</li> <li>♦ Supervisar y evaluar la aplicación de normas y procedimientos técnicos relacionadas con el mantenimiento de las líneas de transmisión.</li> <li>♦ Prestar apoyo efectivo en la ejecución de los trabajos de mantenimiento especializado, dentro de su competencia.</li> <li>♦ Elaborar las bases y especificaciones técnicas para la contratación de servicios de terceros, relacionados con la ejecución del mantenimiento de líneas.</li> <li>♦ Supervisar al control sistemático de las líneas, evaluando la ejecución del mismo.</li> <li>♦ Cumplir las normas y sistemas de seguridad vigentes.</li> <li>♦ Ejecutar los estudios técnicos relacionados con su especialidad.</li> </ul>

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Unidad 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"> <li>♦ Verificar la calidad y oportunidad de las adquisiciones de los equipos de líneas de transmisión, en concordancia con las especificaciones técnicas vigentes.</li> <li>♦ Otras responsabilidades que se le asignen.</li> <li>♦ Elaborar los programas y presupuestos preliminares de mantenimiento predictivo y preventivo de líneas.</li> <li>♦ Supervisar la ejecución de los trabajos de Mantenimiento de líneas, asegurando el cumplimiento de los programas de trabajos.</li> <li>♦ Elaborar los términos de referencia para la contratación de terceros, relacionado con la ejecución del mantenimiento de líneas.</li> <li>♦ Solicitar los materiales, equipos y suministros necesarios para la ejecución del mantenimiento de líneas.</li> <li>♦ Cumplir las normas y sistemas de seguridad vigentes.</li> <li>♦ Velar por la custodia de los materiales, equipos, suministros e infraestructura asignados al área.</li> <li>♦ Elaborar los informes e Indicadoras de la gestión de mantenimiento de líneas.</li> <li>♦ Conducir la gestión de mantenimiento de líneas dentro de un marco de eficiencia y racionalización de costos.</li> <li>♦ Otras responsabilidades que se le asignen.</li> </ul>
Subestación Agueyña	1	Jefe de Turno	Asegurar la operación y mantenimiento de la subestación, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Elaborar los programas y presupuesto operativo preliminar de la operación y mantenimiento preventivo de la subestación.</li> <li>♦ Supervisar la operación de la subestación en tiempo real, de acuerdo a los programas de operación y parámetros establecidos.</li> <li>♦ Coordinar con el centro de control la realización de maniobras programadas para el mantenimiento de la subestación.</li> <li>♦ Elaborar el rol de turnos del personal del área, en función de los requerimientos de la operación de la subestación.</li> <li>♦ Mantener informado al Jefe del Centro de Control, sobre el estado de la subestación, así como de los acontecimientos extraordinarios.</li> <li>♦ Mantener la base de datos y la estadística técnica de la operación y mantenimiento de la subestación.</li> <li>♦ Supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de la subestación.</li> <li>♦ Autorizar el ingreso de personas a la subestación, según las disposiciones vigentes.</li> <li>♦ Organizar y mantener actualizado el archivo técnico de la subestación.</li> <li>♦ Conducir la gestión de operación y mantenimiento de la subestación, dentro de un marco de eficiencia y racionalización de costos.</li> </ul>

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Subestación Aguaytía	1	Supervisor de Mantenimiento	Efectuar la supervisión del mantenimiento de la subestación, 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"> <li>◆ Cumplir las normas y sistemas de seguridad vigentes.</li> <li>◆ Otras responsabilidades que se le asignen.</li> <li>◆ Coordinar, integrar y formular los programas de ingeniería de mantenimiento de la subestación</li> <li>◆ Controlar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de líneas y subestaciones efectuados por la empresa o por terceros.</li> <li>◆ Establecer y mantener un sistema de información técnica y estadística del mantenimiento de la subestación</li> <li>◆ Desarrollar e implementar estándares y procedimientos técnicos que permitan garantizar la correcta operación y mantenimiento de la subestación</li> <li>◆ Elaborar los informes y estadística técnica de la ejecución del mantenimiento de la subestación.</li> <li>◆ Supervisar y evaluar la aplicación de normas y procedimientos técnicos relacionada con el mantenimiento de la subestación.</li> <li>◆ Prestar apoyo efectivo en la ejecución de los trabajos de mantenimiento especializado, dentro de su competencia.</li> <li>◆ Elaborar las bases y especificaciones técnicas para la contratación de servicios de terceros, relacionados con la ejecución del mantenimiento de la subestación.</li> <li>◆ Supervisar el control sistemático de la subestación, evaluando la ejecución del mismo.</li> <li>◆ Cumplir las normas y sistemas de seguridad vigentes.</li> <li>◆ Ejecutar los estudios técnicos relacionados con su especialidad.</li> <li>◆ Verificar la calidad y oportunidad de las adquisiciones de los equipos de la subestación, en concordancia con las especificaciones técnicas vigentes.</li> <li>◆ Otras responsabilidades que se le asignen.</li> </ul>
Subestación María Tingo	1	Jefe de Turno	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"> <li>◆ Elaborar los programas y presupuesto operativo preliminar de la operación y mantenimiento preventivo de la subestación.</li> <li>◆ Supervisar la operación de la subestación en tiempo real, de acuerdo a los programas de operación y parámetros establecidos.</li> <li>◆ Coordinar con el centro de control la realización de maniobras programadas para el mantenimiento de la subestación.</li> <li>◆ Elaborar el rol de turnos del personal del área, en función de los requerimientos de la operación de la subestación.</li> <li>◆ Mantener informado al Jefe del Centro de Control, sobre el estado de la subestación, así como de los acontecimientos extraordinarios.</li> <li>◆ Mantener la base de datos y la estadística técnica de la operación y</li> </ul>

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Subestación Mania	1	Supervisor de Mantenimiento	Efectuar la supervisión del mantenimiento de la subestación, garantizando la conservación de la vida útil de las instalaciones, a fin de brindar un eficiente servicio de transmisión de energía eléctrica.	<p>mantenimiento de la subestación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de la subestación.</li> <li>♦ Autorizar el ingreso de personas a la subestación, según las disposiciones vigentes.</li> <li>♦ Organizar y mantener actualizado el archivo técnico de la subestación.</li> <li>♦ Conducir la gestión de operación y mantenimiento de la subestación, dentro de un marco de eficiencia y racionalización de costos.</li> <li>♦ Cumplir las normas y sistemas de seguridad vigentes.</li> <li>♦ Otras responsabilidades que se le asignen.</li> </ul>
Subestación Paramonga Nueva	1	Jefe de Turno	Asegurar la operación y mantenimiento de la subestación, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Coordinar, integrar y formular los programas de ingeniería de mantenimiento de la subestación</li> <li>♦ Controlar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de líneas y subestaciones efectuados por la empresa o por terceros.</li> <li>♦ Establecer y mantener un sistema de información técnica y estadística del mantenimiento de la subestación</li> <li>♦ Desarrollar e implementar estándares y procedimientos técnicos que permitan garantizar la correcta operación y mantenimiento de la subestación</li> <li>♦ Elaborar los informes y estadística técnica de la ejecución del mantenimiento de la subestación.</li> <li>♦ Supervisar y evaluar la aplicación de normas y procedimientos técnicos relacionada con el mantenimiento de la subestación.</li> <li>♦ Prestar apoyo efectivo en la ejecución de los trabajos de mantenimiento especializado, dentro de su competencia.</li> <li>♦ Elaborar las bases y especificaciones técnicas para la contratación de servicios de terceros, relacionados con la ejecución del mantenimiento de la subestación.</li> <li>♦ Supervisar el control sistemático de la subestación, evaluando la ejecución del mismo.</li> <li>♦ Cumplir las normas y sistemas de seguridad vigentes.</li> <li>♦ Ejecutar los estudios técnicos relacionados con su especialidad.</li> <li>♦ Verificar la calidad y oportunidad de las adquisiciones de los equipos de la subestación, en concordancia con las especificaciones técnicas vigentes.</li> <li>♦ Otras responsabilidades que se le asignen.</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Elaborar los programas y presupuesto operativo preliminar de la operación y mantenimiento preventivo de la subestación.</li> <li>♦ Supervisar la operación de la subestación en tiempo real, de acuerdo a</li> </ul>

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
Subestación Paramonga Nueva	1	Supervisor de Mantenimiento	<p>Efectuar la supervisión del mantenimiento de la subestación, garantizando la conservación de la vida útil de las instalaciones, a fin de brindar un eficiente servicio de transmisión de energía eléctrica</p>	<p>los programas de operación y parámetros establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Coordinar con el centro de control la realización de maniobras programadas para el mantenimiento de la subestación.</li> <li>♦ Elaborar el rol de turnos del personal del área, en función de los requerimientos de la operación de la subestación.</li> <li>♦ Mantener informado al Jefe del Centro de Control, sobre el estado de la subestación, así como de los acontecimientos extraordinarios.</li> <li>♦ Mantener la base de datos y la estadística técnica de la operación y mantenimiento de la subestación.</li> <li>♦ Supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de la subestación.</li> <li>♦ Autorizar el ingreso de personas a la subestación, según las disposiciones vigentes.</li> <li>♦ Organizar y mantener actualizado el archivo técnico de la subestación.</li> <li>♦ Conducir la gestión de operación y mantenimiento de la subestación, dentro de un marco de eficiencia y racionalización de costos.</li> <li>♦ Cumplir las normas y sistemas de seguridad vigentes.</li> <li>♦ Otras responsabilidades que se le asignen.</li> </ul>
				<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Coordinar, integrar y formular los programas de ingeniería de mantenimiento de la subestación</li> <li>♦ Controlar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento de líneas y subestaciones efectuados por la empresa o por terceros.</li> <li>♦ Establecer y mantener un sistema de información técnica y estadística del mantenimiento de la subestación</li> <li>♦ Desarrollar e implementar estándares y procedimientos técnicos que permitan garantizar la correcta operación y mantenimiento de la subestación</li> <li>♦ Elaborar los informes y estadística técnica de la ejecución del mantenimiento de la subestación.</li> <li>♦ Supervisar y evaluar la aplicación de normas y procedimientos técnicos relacionada con el mantenimiento de la subestación.</li> <li>♦ Prestar apoyo efectivo en la ejecución de los trabajos de mantenimiento especializado, dentro de su competencia.</li> <li>♦ Elaborar las bases y especificaciones técnicas para la contratación de servicios de terceros, relacionados con la ejecución del mantenimiento de la subestación.</li> <li>♦ Supervisar el control sistemático de la subestación, evaluando la ejecución del mismo.</li> <li>♦ Cumplir las normas y sistemas de seguridad vigentes.</li> <li>♦ Ejecutar los estudios técnicos relacionados con su especialidad.</li> </ul>

ÁREA	NÚMERO DE PLAZAS	IDENTIFICACIÓN	FUNCIONES	TAREA
				<ul style="list-style-type: none"> <li>♦ Verificar la calidad y oportunidad de las adquisiciones de los equipos de la subestación, en concordancia con las especificaciones técnicas vigentes.</li> <li>♦ Otras responsabilidades que se le asignen.</li> </ul>

**ANEXO N° 7.2 DETALLE DE LA ORGANIZACIÓN VIGENTE**

**ANEXO N° 7.2  
DETALLE DE LA ORGANIZACIÓN VIGENTE**

Nombre de la Empresa	ETESSELVA S.R.L.
Fecha de Referencia	12/11/2004

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 y Derechos de Servidumbre de Paso	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, logísticos, 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 procedimientos 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 Logística	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
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.	Unidad de Apoyo Técnico Comunicaciones, Unidad de Centro de control y Unidad de Transmisión.	Gerencia General

ÁREA	FUNCIONES	AUTORIDAD LINEAL	DEPENDENCIA LINEAL
Unidad de Apoyo Técnico Comunicaciones	Garantizar y Brindar el apoyo necesario para el correcto funcionamiento de las Líneas de Transmisión y Subestaciones de Transmisión.		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.	Líneas de Transmisión y Subestaciones	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 Aguaylla, Subestación Tingo María y Subestación Paramonga Nueva y tiene autoridad funcional sobre la S.E. Vizcarra por el equipamiento de AE.	Unidad de Transmisión
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
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 Aguaylla	Asegurar la operación y mantenimiento de la subestación, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo.		Unidad de Transmisión
Subestación Tingo María	Asegurar la operación y mantenimiento de la subestación, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo.		Unidad de Transmisión
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.		Unidad de Transmisión
Subestación Paramonga Nueva	Asegurar la operación y mantenimiento de la subestación, en las mejores condiciones de calidad, oportunidad y costo.		Unidad de Transmisión

**ANEXO N° 7.3 DEJADO EN BLANCO INTENCIONALMENTE**

**ANEXO N° 7.4 ORGANIGRAMA DE LA EMPRESA AGUAYTIA  
ENERGY GROUP**



**ANEXO N° 7.5 REMUNERACIÓN BÁSICA MENSUAL  
PROPUESTA PARA LA EMPRESA ETESELVA  
S.R.L.**

ANEXO N° 7.5  
REMUNERACIÓN BÁSICA MENSUAL PROPUESTA PARA LA  
EMPRESA ETESELVA  
EN US\$

CARGOS	N°	REMUNERAC. (BRUTA)		REMUNERAC. PROMEDIO AJUSTADA			R. PROPUESTA	
		PROMEDIO DE ESTUDIOS		BRUTA		BÁSICA	BÁSICA	
		PERSON.	SI.	US\$	%	SI.	US\$	US\$
GERENCIA GENERAL								
GERENTE GENERAL	1	53,290.86	16,051.46	35%	18,652.00	5,818.00	3,848.00	3,848.00
SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL	1	6,142.21	1,850.06	35%	2,150.00	648.00	444.00	444.00
GERENCIA ADJUNTA								
GERENTE ADJUNTO	1	38,175.71	11,498.71	35%	13,362.00	4,025.00	2,757.00	2,757.00
UNIDAD DE ASESORIA LEGAL								
ASESOR LEGAL	1	16,005.21	4,820.85	40%	6,402.00	1,928.00	1,321.00	1,321.00
OFIC. DE RELACIONES COMUNITARIAS (DERECHOS SERVIDUMBRE DE PASO)								
JEFE DE RELACIONES COMUNITARIAS	1	9,321.64	2,807.72	30%	2,796.00	842.00	577.00	577.00
CHOFER	1	2,633.50	793.22	30%	790.00	238.00	163.00	163.00
GERENCIA DE ADMINISTRAC. Y FINANZAS								
GERENTE DE ADMIN. Y FINANZAS	1	21,428.57	6,454.39	35%	7,500.00	2,259.00	1,547.00	1,547.00
SECRETARIA DE GERENCIA	1	2,256.85	679.78	35%	790.00	238.00	163.00	163.00
UNIDAD DE INFORMACION								
INGENIERO DE SISTEMAS	1	3,462.38	1,042.88	35%	1,212.00	365.00	250.00	250.00
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS								
CONTADOR	1	9,049.14	2,725.85	20%	1,810.00	545.00	373.00	373.00
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	1	4,466.64	1,345.37	20%	893.00	269.00	184.00	184.00
TESORERO CAJERO	1	3,353.93	1,010.22	20%	671.00	202.00	138.00	138.00
UNIDAD ADMINISTRATIVA								
RESPONSABLE DE UNIDAD	1	8,467.50	1,948.04	35%	2,264.00	682.00	467.00	467.00
SECRETARIA	1	2,256.86	679.78	35%	790.00	238.00	163.00	163.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,928.93	1,183.41	35%	1,375.00	414.00	284.00	284.00
RESPONSABLE DE ALMACEN	1	4,466.64	1,345.37	35%	1,583.00	471.00	323.00	323.00
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	1	3,066.00	923.49	35%	1,073.00	323.00	221.00	221.00
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS								
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	1	8,467.50	1,948.04	35%	2,264.00	682.00	467.00	467.00
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	1	4,354.29	1,311.53	35%	1,524.00	459.00	314.00	314.00
GERENCIA COMERCIAL								
GERENTE COMERCIAL	1	22,418.21	6,752.47	40%	8,967.00	2,701.00	1,850.00	1,850.00
ASISTENTE	1	3,757.14	1,131.87	40%	1,503.00	453.00	310.00	310.00
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL								
SUPERVISOR DE SEGURIDAD INTEGRAL Y MEDIO AMBIENTE	1	5,560.50	1,674.85	50%	2,780.00	837.00	573.00	573.00
GERENCIA DE OPERACIONES								
GERENTE DE OPERACIONES	1	24,285.71	7,314.97	100%	24,286.00	7,315.00	5,010.00	5,010.00
SECRETARIA DE GERENCIA	1	2,256.86	679.78	100%	2,257.00	680.00	466.00	466.00
UNIDAD DE APOYO TÉCNICO COMUNICACIONES								
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA	1	8,244.64	2,483.33	100%	8,245.00	2,483.00	1,701.00	1,701.00
ASISTENTE ELECTRICISTA	1	5,114.57	1,540.53	100%	5,115.00	1,541.00	1,055.00	1,055.00
UNIDAD DE CENTRO CONTROL								
JEFE DE CENTRO DE CONTROL	1	9,258.07	2,788.58	100%	9,258.00	2,789.00	1,910.00	1,910.00
INGENIERO DE ANALISIS	1	6,044.21	1,820.55	100%	6,044.00	1,820.00	1,247.00	1,247.00
UNIDAD DE TRANSMISIÓN								
JEFE DE SECCION	1	9,258.07	2,788.58	100%	9,258.00	2,789.00	1,910.00	1,910.00
ASISTENTE	1	5,114.57	1,540.53	100%	5,115.00	1,541.00	1,055.00	1,055.00
LÍNEAS DE TRANSMISIÓN								
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	3	6,010.02	1,810.25	100%	6,010.00	1,810.00	1,240.00	1,240.00
TÉCNICO	3	3,735.72	1,125.22	100%	3,736.00	1,125.00	771.00	771.00
S.E. AGUAYTÍA								
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	1	6,010.02	1,810.25	100%	6,010.00	1,810.00	1,240.00	1,240.00
JEFE DE TURNO	1	9,258.07	2,788.58	100%	9,258.00	2,789.00	1,910.00	1,910.00
S.E. TINGO MARÍA								
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	1	6,010.02	1,810.25	100%	6,010.00	1,810.00	1,240.00	1,240.00
JEFE DE TURNO	1	9,258.07	2,788.58	100%	9,258.00	2,789.00	1,910.00	1,910.00
S.E. PARAMONGA NUEVA								
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	1	6,010.02	1,810.25	100%	6,010.00	1,810.00	1,240.00	1,240.00
JEFE DE TURNO	1	9,258.07	2,788.58	100%	9,258.00	2,789.00	1,910.00	1,910.00
S.E. VIZCARRA (*)								
	42							42,552.00

LEYENDA:

TIPO DE CAMBIO : US\$ 3.32

(\*) LA OPERACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE ETESELVA ESTAN A CARGO DE PERSONAL DE REP

**ANEXO N° 7.6 COSTO MENSUAL Y ANUAL DE PERSONAL  
PARA LA EMPRESA ETESELVA S.R.L.**

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

CARGOS	N° PERSON.	EN US\$					REMUNER. TOTAL	COSTO TOTAL MENSUAL	COSTO TOTAL ANUAL
		REMUNER. BÁSICA PROPUESTA	BENEF. SOCIALES	BONIFIC. Y OTROS	SEGUROS	GRATIFIC.			
GERENCIA GENERAL									
GERENTE GENERAL	1	3,848.00	1,065.00		32.00	841.00	5,586.00	5,586.00	67,032.00
SECRETARIA DE GERENCIA GENERAL	1	444.00	123.00		4.00	74.00	645.00	645.00	7,740.00
GERENCIA ADJUNTA									
GERENTE ADJUNTO	1	2,757.00	763.00		23.00	460.00	4,003.00	4,003.00	48,036.00
UNIDAD DE ASESORIA LEGAL									
ASESOR LEGAL	1	1,321.00	366.00		11.00	220.00	1,918.00	1,918.00	23,016.00
OFIC. DE RELACIONES COMUNITARIAS : DERECHOS SERVIDUMBRE DE PASO									
JEFE DE RELACIONES COMUNITARIAS	1	577.00	160.00		26.00	96.00	861.00	861.00	10,332.00
CHOFER	1	163.00	45.00		8.00	27.00	243.00	243.00	2,916.00
GERENCIA DE ADMINISTRAC. Y FINANZAS									
GERENTE DE ADMIN. Y FINANZAS	1	1,547.00	428.00		13.00	258.00	2,246.00	2,246.00	26,952.00
SECRETARIA DE GERENCIA	1	163.00	45.00		1.00	27.00	236.00	236.00	2,832.00
UNIDAD DE INFORMACION									
INGENIERO DE SISTEMAS	1	250.00	69.00		2.00	42.00	363.00	363.00	4,356.00
UNIDAD DE CONTABILIDAD Y FINANZAS									
CONTADOR	1	373.00	103.00		3.00	62.00	541.00	541.00	6,492.00
ASISTENTE DE CONTABILIDAD	1	184.00	51.00		2.00	31.00	268.00	268.00	3,216.00
TESORERO CAJERO	1	138.00	38.00		1.00	23.00	200.00	200.00	2,400.00
UNIDAD ADMINISTRATIVA									
RESPONSABLE DE UNIDAD	1	467.00	129.00		4.00	78.00	678.00	678.00	8,136.00
SECRETARIA	1	163.00	45.00		1.00	27.00	236.00	236.00	2,832.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	284.00	79.00		2.00	47.00	412.00	412.00	4,944.00
RESPONSABLE DE ALMACEN	1	323.00	89.00		3.00	54.00	469.00	469.00	5,628.00
RESPONSABLE DE SERVICIOS GENERALES	1	221.00	61.00		2.00	37.00	321.00	321.00	3,852.00
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS									
JEFE DE RECURSOS HUMANOS	1	467.00	129.00		23.00	78.00	697.00	697.00	8,364.00
ASISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	1	314.00	87.00		15.00	52.00	468.00	468.00	5,616.00
GERENCIA COMERCIAL									
GERENTE COMERCIAL	1	1,850.00	512.00		91.00	308.00	2,761.00	2,761.00	33,132.00
ASISTENTE	1	310.00	86.00		15.00	52.00	463.00	463.00	5,556.00
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL									
SUPERVISOR DE SEGURIDAD INTEGRAL Y MEDIO AMBIENTE	1	573.00	159.00		28.00	96.00	856.00	856.00	10,272.00
GERENCIA DE OPERACIONES									
GERENTE DE OPERACIONES	1	5,010.00	1,386.00		41.00	835.00	7,272.00	7,272.00	87,264.00
SECRETARIA DE GERENCIA	1	466.00	129.00		4.00	78.00	677.00	677.00	8,124.00
UNIDAD DE APOYO TÉCNICO COMUNICACIONES									
INGENIERO MECANICO ELECTRICISTA	1	1,701.00	471.00	15.00	84.00	284.00	2,555.00	2,555.00	30,660.00
ASISTENTE ELECTRICISTA	1	1,055.00	292.00	9.00	52.00	176.00	1,584.00	1,584.00	19,008.00
UNIDAD DE CENTRO CONTROL									
JEFE DE CENTRO DE CONTROL	1	1,910.00	528.00	17.00	94.00	318.00	2,867.00	2,867.00	34,404.00
INGENIERO DE ANALISIS	1	1,247.00	345.00	11.00	61.00	208.00	1,872.00	1,872.00	22,464.00
UNIDAD DE TRANSMISIÓN									
JEFE DE SECCION	1	1,910.00	528.00	17.00	94.00	318.00	2,867.00	2,867.00	34,404.00
ASISTENTE	1	1,055.00	292.00	9.00	52.00	176.00	1,584.00	1,584.00	19,008.00
LÍNEAS DE TRANSMISIÓN									
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO TECNICO	3	1,240.00	343.00	11.00	61.00	207.00	1,862.00	5,586.00	67,032.00
S.E. AGUAYTIA									
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO JEFE DE TURNO	1	1,240.00	343.00	11.00	61.00	207.00	1,862.00	1,862.00	22,344.00
S.E. TINGO MARÍA									
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO JEFE DE TURNO	1	1,240.00	343.00	11.00	61.00	207.00	1,862.00	1,862.00	22,344.00
S.E. PARAMONGA NUEVA									
SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO JEFE DE TURNO	1	1,240.00	343.00	11.00	61.00	207.00	1,862.00	1,862.00	22,344.00
S.E. VIZCARRA (*)									
	42	42,552.00						68,996.00	827,952.00

**BENEFICIOS SOCIALES:**

Seguro salud	9.00%
IES	5.00%
CTS	9.72%
Total (% del haber mensual)	23.72%
<b>BONIFICACIONES Y OTROS</b>	
SENATI (Para el personal de operaciones excepto personal de Apoyo Administrativo, Supervisores de Seguridad y Choferes a su cargo y personal de la Unidad de Transmisión)	0.75%
<b>SEGUROS</b>	
SEGURO DE VIDA (incluye a todo el personal)	0.71%
SCTR (Para el personal en el área de operaciones)	3.50%
Total:	4.21%

(\*) ESTAS INSTALACIONES SON OPERADOS POR RED DE ENERGÍA DEL PERÚ

**ANEXO N° 8 COSTOS INDIRECTOS NO PERSONALES**