	<b>DIRECTIVA</b> <b>N° G-001-2013</b>	<b>Código</b> : A- 01-2013 <b>Versión</b> : 01 <b>Aprobado</b> : G.A. <b>Fecha</b> : 02 MAY 2013 <b>Página</b> : 1 de 7
	<b>HORAS EXTRAORDINARIAS</b>	

## I.- OBJETIVO

La Presente Directiva tiene por objeto normar el pago y/o compensación de horas extraordinarias, al personal que realice, tareas estrictamente vinculadas a las operaciones productivas de la Empresa, de acuerdo a su naturaleza y el procedimiento para la compensación de las mismas, como consecuencia de la ampliación de la jornada de trabajo, en concordancia a lo dispuesto por el Decreto Legislativo N° 854; Ley N° 27671; D.S. N° 007-2002-TR; D.S. N° 008-2002-TR; D.S. N° 012-2002-TR.

Esta Directiva deja sin efecto la Directiva N° G-012-03 PAGO HORAS EXTRAORDINARIAS AÑO 2003.


## II.- DEFINICION

Se entiende por sobretiempo u horas extras a la labor extraordinaria realizada fuera de la jornada ordinaria de trabajo establecida en el centro de trabajo.

El trabajo en sobretiempo supone la prestación efectiva de servicios en beneficio del empleador. En consecuencia, los tiempos que puedan dedicar los trabajadores fuera de la jornada ordinaria en actividades distintas, no serán consideradas como sobretiempo. Esto se refiere por ejemplo a los lapsos fuera de la jornada de trabajo que son dedicados a la capacitación, entrenamiento, deporte, uso de computadoras por razones de estudio etc.

## III.- BASE LEGAL

- Ley del Presupuesto de la República 2013
- Decreto Legislativo N° 854 (Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en sobretiempo)
- Ley N° 27671.
- D.S. N° 007-2002-TR.
- D.S. N° 008-2002-TR.
- D.S. N° 012-2002-TR.
- Directiva de Gestión y Proceso Presupuestario de las Empresas bajo el ámbito de FONAFE. Aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 003 - 2005/018 -FONAFE y sus modificatorias.

	<b>DIRECTIVA</b> <b>N° G-001-2013</b>	<b>Código</b> : A- 01-2013 <b>Versión</b> : 01 <b>Aprobado</b> : G. A.
	<b>HORAS EXTRAORDINARIAS</b>	<b>Fecha</b> : 02 MAY 2013 <b>Página</b> : 2 de 7

#### IV.- ALCANCE

La presente Directiva es aplicable a todo el personal de ELECTRO SUR ESTE S.A.A. con contrato de trabajo a plazo fijo e indeterminado, que realice labores en sobretiempo (horas extras) y el procedimiento para el pago y compensación de las mismas.

#### V.- NORMAS ESPECÍFICAS.

##### 5.1. Del Pago de Horas Extras:

Sólo podrán efectuarse pagos por concepto de horas extraordinarias al personal que realice tareas estrictamente vinculadas a las operaciones productivas de la Entidad de acuerdo a su naturaleza. Tratándose de trabajadores no vinculados a las operaciones productivas, sólo se podrán compensar con descanso físico.

##### 5.2. De la Retribución Económica.

Se determinará en función de la remuneración ordinaria de cada trabajador.

##### 5.3. De la Autorización de Horas Extras.


Bajo responsabilidad del Gerente de Area, todo reconocimiento de trabajo fuera del horario normal será autorizado, **en forma previa a su elección**, por los jefes inmediatos (Jefes de Sector, Divisiones, ) y gerentes de área correspondientes.

El trabajador ingresará la solicitud de horas extras en el modulo intranet de personal.

El jefe inmediato y el gerente de área autorizarán las horas extras solicitadas por el trabajador ingresando al módulo intranet de personal, de acuerdo al siguiente instructivo:

#### VI. INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO Y APROBACION DE SOLICITUDES DE HORAS EXTRAS

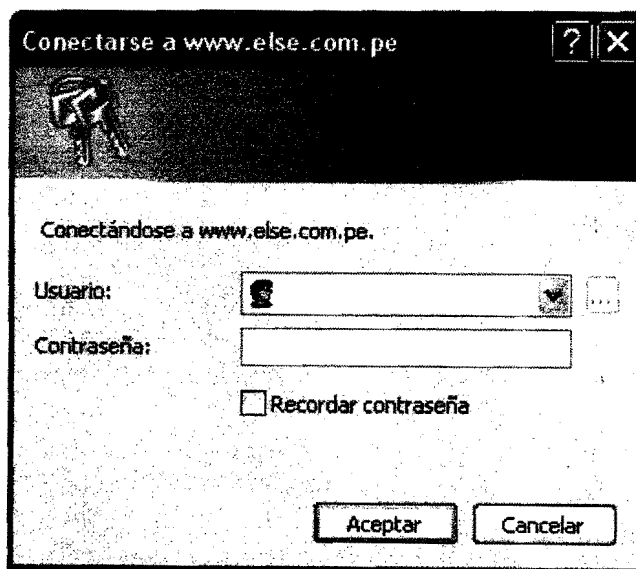
6.1..Para el registro de la solicitud de horas extras, se habilitó en nuestra intranet y en la página web de la empresa, los módulos para el llenado de dicha información. Para acceder a estos módulos existen dos alternativas:

	<b>DIRECTIVA</b> <b>N° G-001-2013</b>	<b>Código</b> : A- 01-2013 <b>Versión</b> : 01 <b>Aprobado</b> : G, A <b>Fecha</b> : 02 MAY 2013 <b>Página</b> : 3 de 7
	<b>HORAS EXTRAORDINARIAS</b>	

Presionar Ctrl + click en el siguiente link: (Recomendable para los usuarios de Sede Cusco) <http:\elseweb\personal> o presionar Ctrl + click en el siguiente link: (Para el llenado desde una cabina internet o su equipo de trabajo) <http:\www.else.com.pe/personal>


En caso de presentarse la siguiente pantalla, deberá ingresar en el recuadro de usuario, el nombre de usuario para ingresar a la red, anteponiendo la palabra ELSE\ de la siguiente forma:

ELSE\aoilvera (en caso de que el usuario fuese aoilvera )  
 En el recuadro contraseña, ingresar el password que utilizan para ingresar a la red o al correo corporativo.



Seguidamente se presentará la siguiente pantalla:



	<b>DIRECTIVA</b> <b>N° G-001-2013</b>	<b>Código</b> : A- 01-2013 <b>Versión</b> : 01 <b>Aprobado</b> : G. A. <b>Fecha</b> : 02 MAY 2013 <b>Página</b> : 4 de 7
	<b>HORAS EXTRAORDINARIAS</b>	



Inicio | Ingresar con otro Usuario | Portal Institucional

- Solicitar o Registrar Nuevo
- Consultar
- Información Institucional
- Imprimir

- Permiso por Horas
- Permiso por Dias
- Horas Extra**
- Vacaciones
- Préstamos
- Asignación Escolar

### Intranet del Personal ELSE

Personal de Electro Sur Este S.A.A.

- [Registrar una Solicitud de Permiso](#)
- [Registrar una Solicitud de Horas Extra](#)
- [Buscar mis Solicitudes de Permiso](#)
- [Buscar mis Horas Extra Solicitadas](#)

#### Información

##### Datos de Sesión

Usuario: ...  
 Fecha: martes, 09 de abril de 2013  
 Hora: 07:43:26 a.m.

##### Mensajes

Usted no tiene ningún mensaje en la bandeja.  
[Ver más...](#)

*Al hacer clic en el enlace "Horas extras", a continuación se muestra una pantalla similar al la siguiente:*

- Solicitar o Registrar Nuevo
- Consultar
- Información Institucional
- Imprimir

### Solicitud de Horas Extra

Codigo	<input type="text" value="NUEVO"/>
Estado	<input type="text" value="Registrado"/>
Trebejador	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>
Gerencia	<input type="text" value="Gerencia de Administracion"/>
Area Administrativa	<input type="text" value="Recursos Humanos"/>
Periodo de Horas Extra	
Fecha Solicitada	<input type="text" value="18/04/2013"/>
Hora Inicio	<input type="text" value="09:25:10"/>
Hora Final	<input type="text" value="09:25:10"/>
Trebeja a Ejecutar	<input type="text"/>
Tipo de Hora Extra	<input checked="" type="radio"/> Horas Compensadas <input type="radio"/> Horas Pagadas
<b>Datos de Compensación</b>	
Codigo Compensacion	<input type="text" value="NUEVO"/>
Fecha Compensacion	<input type="text" value="19/04/2013"/>


#### Notificaciones

Jefe Inmediato	<input type="text" value="00130 CHACON RONDON RONALD AGUSTIN"/>
Gerente	<input type="text" value="00130 CHACON RONDON RONALD AGUSTIN"/>

- 

Debe ingresar la fecha y hora de inicio y termino de la solicitud de horas extras, antes de guardar un registro debe tener en cuenta las siguientes restricciones:



	<b>DIRECTIVA</b> <b>N° G-001-2013</b>	<b>Código</b> : A- 01-2013 <b>Versión</b> : 01 <b>Aprobado</b> : G.A. <b>Fecha</b> : 02 MAY 2013 <b>Página</b> : 5 de 7
	<b>HORAS EXTRAORDINARIAS</b>	

-Solamente se puede solicitar horas extras para horarios diferentes al horario normal de trabajo.

-No puede solicitarse horas extras para horas o días pasados, la solicitud se registra antes de ejecutarlas.

-Finalmente se hace click en guardar, con lo cual el sistema enviará un correo electrónico al Jefe inmediato y gerente de área para su aprobación respectiva.

No procede, bajo ningún concepto, regularizaciones de autorizaciones para el desarrollo de horas extras, salvo en los casos estrictamente de labores operativas de emergencia y en casos en que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad productiva.

## 6.2. Del número de Horas Extras Autorizadas.


Se autoriza para el personal técnico de operación, mantenimiento, comercial y otros que efectúen labores operativas/productivas, hasta un máximo de **15 horas mensuales** simples o dobles en forma excluyente, los mismos que deberán enmarcarse dentro del presupuesto aprobado para cada gerencia. Mayor número de horas extraordinarias a lo establecido en la presente Directiva, serán autorizadas en casos estrictamente excepcionales y cuando lo amerite, por los gerentes de área bajo su responsabilidad y con la autorización de la gerencia general.

## 6.3. Compensación del Trabajo en Sobretiempo.

El acuerdo referido a la compensación del trabajo en sobretiempo con el otorgamiento de períodos equivalentes de descanso, deberá constar en el módulo intranet de personal ([www.else.com.pe/personal](http://www.else.com.pe/personal)), debiendo realizarse tal compensación como fecha tope dentro del mes calendario siguiente a aquel en que se realizaron las horas extras.

## 6.4. Jornada Máxima de los Trabajadores de Confianza y de Dirección.

No se encuentran comprendidos en la jornada máxima los trabajadores de confianza y dirección, cuyas características se encuentran definidas en el art. 43 de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobada por el D.S. N° 003-97-TR, Exceptuándose a los trabajadores de confianza sujetos a un control efectivo del tiempo de trabajo, que serán determinados por la Gerencia General.

	<b>DIRECTIVA</b> <b>N° G-001-2013</b>	<b>Código</b> : A- 01-2013 <b>Versión</b> : 01 <b>Aprobado</b> : G, A <b>Fecha</b> : 02 MAY 2013 <b>Página</b> : 6 de 7
	<b>HORAS EXTRAORDINARIAS</b>	

## VII.- DISPOSICIONES FINALES

7.1. Según lo dispuesto por el art. 10 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 854 la sobre tasa mínima por el trabajo prestado en calidad de sobretiempo para las dos primeras horas es de 25% por hora calculado sobre la remuneración percibida por el trabajador en función del valor hora correspondiente y 35% para las horas restantes. La determinación de la cantidad de horas extras laboradas para efecto de aplicación de las sobretasas antes señaladas, se calcula sobre el trabajo en sobretiempo que exceda la jornada diaria de trabajo.

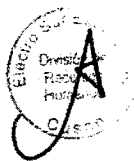
7.2. El trabajo prestado en el día de descanso semanal o de feriado no laborable se regula por el Decreto Legislativo N° 713. En tal sentido, el trabajo efectuado en los días feriados no laborables sin descanso sustitutorio dará lugar al pago de la retribución correspondiente por la labor efectuada, con una sobretasa del 100%. Así mismo, se abonará por hora extra efectuada en día no laborable el 25 % y 35 % del costo de la hora trabajada en día feriado, según corresponda.


7.3. El trabajo en sobretiempo es voluntario, tanto en su otorgamiento como en su prestación. Nadie puede ser obligado a trabajar horas extras salvo en los casos justificados en los que la labor resulte indispensable a consecuencia de un hecho fortuito o fuerza mayor que ponga en peligro inminente a las personas o los bienes del centro de trabajo o la continuidad de la actividad productiva.

7.4. Los jefes inmediatos, gerentes de área, gerentes regionales, jefes de unidades Operativas y los jefes de los servicios eléctricos, autorizarán el trabajo de horas extraordinarias en estricta observancia de la presente Directiva, bajo su responsabilidad.

7.5. El pago de horas extraordinarias del personal que no realiza actividades productivas de la empresa se efectuará previa aprobación de la gerencia general de la Empresa y en concordancia a las Directivas emitidas por el FONAFE.

7.6. La sola permanencia en el centro de trabajo no acredita por sí sola, la realización del trabajo en sobretiempo. En consecuencia y en caso se permita a un trabajador permanecer en el centro de trabajo fuera de su jornada habitual para realizar actividades personales, se debe contar previamente con una solicitud escrita del trabajador o una constancia de que durante ese período no se han realizado actividades relacionadas con el servicio. Es obligación del trabajador que luego de



	<b>DIRECTIVA</b> <b>N° G- 001-2013</b>	<b>Código</b> : A- 01-2013 <b>Versión</b> : 01 <b>Aprobado</b> : G, A
	<b>HORAS EXTRAORDINARIAS</b>	<b>Fecha</b> : 02 MAY 2013 <b>Página</b> : 7 de 7

cumplida su jornada de trabajo debe abandonar inmediatamente las instalaciones de la empresa.

7.7. Forma parte de la presente Directiva el Instructivo de registro y autorización de horas extras establecidas en el Intranet de personal

7.8. La presente Directiva será vigente a partir del 01 de mayo del 2013.


Cusco, abril del 2013.


---

**Ing. Freddy Gonzales De la Vega**  
 GERENTE GENERAL (e)



	<b>DIRECTIVA</b> <b>N° G-002-2013</b>	<b>Código</b> : A-00-2013 <b>Versión</b> : 00 <b>Aprobado</b> : G.A. <b>Fecha</b> : 10 2 MAY 2013 <b>Página</b> : 1 de 2
	<b>NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE  PRESTAMOS AL PERSONAL DE ELECTRO  SUR ESTE S.A.A</b>	

### ANTECEDENTES

Que, la empresa conforme señalan los convenios colectivos vigentes, atiende anualmente solicitudes de sus trabajadores por préstamos administrativos y por escolaridad. Así mismo ha suscrito convenios con diversas entidades financieras y bancarias para atender requerimientos de préstamos de personal vía descuento por planilla de remuneraciones.

Que, la Sociedad Auditora Externa VIGO & ASOCIADOS S.C., en su informe largo correspondiente al periodo 2011, ha señalado que en la empresa se vienen otorgando préstamos a los trabajadores por encima de su capacidad económica, que ocasiona que existan trabajadores que perciben ingresos mensuales menores a los S/. 70.00 (Setenta con 00/100 nuevos soles).

Que, es necesario normar y reglamentar el acceso de los trabajadores al otorgamiento de los mencionados préstamos, a fin de garantizar que su liquidez económica mensual final por concepto de haberes no sea menor a S/. 500.00.

### **OBJETIVO**

La presente Directiva establece las normas que regularán el otorgamiento de los préstamos otorgados por la empresa (administrativos y por escolaridad), y los que son atendidos por las diversas entidades bancarias y financieras con las que se tienen convenios vigentes, a los trabajadores de ELECTRO SUR ESTE S.A.A.

### **BASE LEGAL**

- Convenio Colectivo de Trabajo de fecha 29 de Noviembre del 2012.
- Convenios suscritos con las entidades financieras y bancarias.


### **AMBITO DE APLICACION**

Las normas de la presente Directiva son de aplicación obligatoria a todo el personal de ELECTRO SUR ESTE S. A. A..

### **NORMAS ESPECIFICAS**

Para una mejor aplicación del otorgamiento de préstamos a los trabajadores de la empresa así como la autorización de descuento por planilla de remuneraciones que es requerida por las entidades financieras y bancarias, se debe cumplir las siguientes reglas:

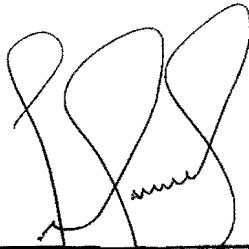


	<b>DIRECTIVA</b> <b>N° G-002-2013</b>	<b>Código</b> : A-00-2013 <b>Versión</b> : 00
	<b>NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE  PRESTAMOS AL PERSONAL DE ELECTRO  SUR ESTES S.A.A</b>	<b>Aprobado</b> : G.A <b>Fecha</b> : 02 MAY 2013 <b>Página</b> : 2 de 2


- a) La Empresa otorgará el préstamo administrativo y/o escolar así como autorizará el descuento por planilla de remuneraciones requerida por las entidades financieras y bancarias, siempre y cuando se garantice que el trabajador perciba en su boleta de pago luego de las deducciones de ley y compromisos adquiridos (prestamos financieros de orden personal u otros) una remuneración no menor a S/. 500.00.
- b) Para cumplir con la responsabilidad establecida en los convenios de préstamo con las diversas entidades financieras y bancarias, la empresa evaluará el alcance económico y avalará los descuentos por prestamos a los servidores de ELECTRO SUR ESTE S.A.A., la División de Recursos Humanos establecerá un procedimiento de control que permita evitar el sobreendeudamiento y cumplir con los límites establecidos en el numeral precedente.

La presente Directiva será vigente a partir del 01 de Mayo del 2013.

Cusco, Abril del 2013.



Ing. Fredy Gonzales De la Vega  
GERENTE GENERAL (e)

	<i>DIRECTIVA</i>	Código : G-002-2014 Versión : 00 Aprobado: G Fecha : 26 JUN 2014 Pág. : 1 de 2
	<b>LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR EL DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL DE ELECTRO SUR ESTE S.A.A.</b>	

## 1. OBJETIVO

- 1.1. Determinar las condiciones, derechos y deberes de los trabajadores y de ELECTRO SUR ESTE S.A.A. respecto de las rotaciones y desplazamiento de personal que se hagan necesarios para el correcto desenvolvimiento de la actividad principal de la Empresa.

## 2. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de ELECTRO SUR ESTE S.A.A. sujetos al régimen laboral de la actividad privada.


## 3. BASE LEGAL:

Los presentes lineamientos se han elaborado tomando en consideración las siguientes normas que forman parte de la legislación laboral vigente peruana:

- 3.1. Constitución Política del Perú de 1993.
- 3.2. Decreto Supremo N° 003-97-TR: Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 3.3. Decreto Legislativo N° 713: Norma que consolida la legislación sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- 3.4. Decreto Supremo N° 012-92-TR: Reglamento de la norma que consolida la legislación sobre los descansos remunerados de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
- 3.5. Decreto Supremo N° 007-2002-TR: Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.
- 3.6. Decreto Supremo N° 008-2002-TR: Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo.

## 4. Disposiciones Generales:


- 4.1. La normativa laboral peruana no ha precisado definiciones para cada uno de los tipos de desplazamiento y rotación que pueden ejecutarse en el marco de una relación de trabajo regulada por la actividad privada. En consecuencia, ELECTRO SUR ESTE S.A.A. ha dispuesto establecer, dentro de los márgenes de razonabilidad y necesidad de la Empresa, los siguientes tipos de desplazamiento y rotación:
- Desplazamiento por encargo.
  - Desplazamiento Definitivo.
  - Rotación de turnos de trabajo.
- 4.2. El **desplazamiento por encargo** es aquel que se efectúa de manera temporal, hacia otro establecimiento de la Empresa, con el propósito que el trabajador desplazado supla a otro trabajador, quien deberá ausentarse de forma transitoria de su puesto habitual de trabajo, ya sea por licencia, enfermedad, vacaciones, u otra cualesquiera circunstancia de similar característica, haciéndose cargo de sus funciones. Asimismo, este tipo de desplazamiento operará cuando el titular de un puesto de trabajo haya cesado en el empleo y aun no se designe al nuevo titular del mismo.
- 4.3. El **desplazamiento definitivo** es aquel que implica el traslado permanente del trabajador a otro puesto de trabajo, el mismo que podrá encontrarse, incluso, fuera del área geográfica del puesto de trabajo que éste ocupaba con anterioridad.
- 4.4. La **rotación** es aquel cambio del turno de trabajo.

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código</b> : G-002-2014 <b>Versión</b> : 00 <b>Aprobado:</b> G <b>Fecha</b> : 26 JUN 2014 <b>Pág.</b> : 2 de 2
	<b>LINEAMIENTOS PARA DETERMINAR EL  DESPLAZAMIENTO DE PERSONAL DE  ELECTRO SUR ESTE S.A.A.</b>	

- 4.5. De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 9° de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, es facultad del empleador poder modificar los turnos de trabajo, días u horas de trabajo, así como la forma y modalidad de la prestación de las labores siempre que se sujeten a criterios de razonabilidad.
- 4.6. ELECTRO SUR ESTE S.A.A. tiene la facultad de disponer la variación de las condiciones de trabajo, dentro de las que se incluye el desplazamiento por encargo, el desplazamiento definitivo y/o la rotación, cuando las necesidades de la empresa así lo requieran.
- 4.7. Los desplazamientos y las rotaciones que ELECTRO SUR ESTE S.A.A. dispongan no podrán tener por propósito causarle un perjuicio al trabajador, bajo sanción de que ello sea considerado como un acto de hostilidad en su contra.
- 4.8. Resulta razonable establecer cuáles serán las pautas a seguir a efectos de comunicar a los trabajadores la decisión de sus desplazamientos.
- 4.9. En el caso del desplazamiento por encargo, ELECTRO SUR ESTE S.A.A. deberá evaluar la pertinencia de otorgar un bono por encargatura con el propósito de compensar el trabajo distinto al normalmente asignado, que el trabajador desplazado deberá realizar temporalmente.
- 4.10. En el caso del desplazamiento definitivo, ELECTRO SUR ESTE S.A.A. deberá evaluar la pertinencia de otorgar un bono por movilidad con el propósito de compensar los gastos en los que el trabajador desplazado deberá incurrir a efectos de incorporarse al nuevo puesto asignado, siempre y cuando éste se realice fuera del área geográfica del puesto que anteriormente detentaba el trabajador.
- 4.11. Los turnos de trabajo se fijan en atención a las necesidades de la Empresa.
- 4.12. En los turnos de trabajo, debe tenerse en cuenta que si parte de él se desarrolla dentro de un día considerado como feriado no laborable, de acuerdo a la legislación laboral peruana, no se considerará que se ha trabajado en feriado no laborable, cuando el turno de trabajo se inicie en día laborable y concluya en el feriado no laborable.
- 4.13. ELECTRO SUR ESTE S.A.A. podrá modificar los turnos de trabajo, siempre que comunique con, por lo menos, ocho (8) días de anticipación al Sindicato o, a falta de éste, a los representantes de los trabajadores o en su defecto a los trabajadores afectados, con la modificación que se planea implementar y los motivos que la justifican.
- 4.14. Los trabajadores podrán requerir a ELECTRO SUR ESTE S.A.A. una reunión dentro del referido plazo de ocho (8) días para discutir la modificación planteada. Planteada o no esta solicitud, ELECTRO SUR ESTE S.A.A. está facultado a introducir la medida propuesta, sin perjuicio del derecho de los trabajadores a impugnar tal acto ante la Autoridad Administrativa.

Cusco, junio de 2014

  
**Ing. Freddy Gonzales De la Vega**  
GERENTE GENERAL (e)

	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código : G-003-2014</b> <b>Versión : 00</b> <b>Aprobado: G</b> <b>Fecha : 26 JUN 2014</b> <b>Pág. : 1 de 2</b>
	<b>MANTENIMIENTO DE ACOMETIDAS</b>	

**1. OBJETIVO**

1.1. Determinar los lineamientos para la ejecución del mantenimiento de las acometidas domiciliarias de ELSE en el marco del cumplimiento de normativas de conexiones eléctricas, que consiste en el mejoramiento y mantenimiento de acometidas con la finalidad de cumplir con lo especificado en la normatividad correspondiente.

**2. ALCANCE**

Los presentes lineamientos son de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los trabajadores de ELECTRO SUR ESTE S.A.A. sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

**3. BASE LEGAL:**

Los presentes lineamientos se han elaborado tomando en consideración las siguientes normas que forman parte de la legislación laboral vigente peruana:

- 3.1. Decreto Ley N° 25844, Ley de Concesiones Eléctricas - Artículo 31 incisos c y e.
- 3.2. Decreto Supremo 009-2003-EM, Reglamento de la Ley de Concesiones Eléctricas Artículos 163°, 170°.
- 3.3. Resolución Ministerial N° 161-2007-MEM/DM, Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo de las Actividades Eléctricas - artículos 19° y 24°.
- 3.4. Resolución Directoral N° 080-78-EM/DGE, Norma de Conexiones para Suministros de Energía Eléctrica hasta 10 kW - Norma DGE 011-CE-1 - Numerales 6, 8, 9 y 10.
- 3.5. Resolución Ministerial N° 366-2001-EMNME, Código Nacional de Electricidad - Suministro.
- 3.6. Decreto Supremo N° 025-2007, Reglamento de la Ley General de Electrificación Rural (Ley N° 28749) -Artículos 77°, 78° y Sexta Disposición Transitoria.
- 3.7. Resolución N° 205-2009-OS/CD, Reglamento de Supervisión de las Actividades Energéticas y Mineras de OSINERGMIN.
- 3.8. Resolución Directoral N° 051-2007-EM/DGE que precisa las Normas Técnicas a que se refiere el Art 77° y la Sexta Disposición Transitoria del Reglamento de la Ley General de Electrificación Rural.
- 3.9. Procedimiento para la Supervisión de las Instalaciones de Distribución Eléctrica por Seguridad Pública" Resolución de Consejo Directivo Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería Osinergmin N° 228-2009-OS/CD

**4. DEFINICIONES**

4.1. **Acometida Domiciliaria.-** Es la parte de la instalación eléctrica que se construye desde las redes públicas de distribución hasta las instalaciones del usuario, y está conformada por los siguientes componentes:


- Conductor eléctrico entre el empalme de la red en BT de la concesionaria y los bornes de entrada del medidor de energía Conductores
- **Caja Portamedidor o de Medición:** Caja metálica o de material polimérico, donde se ubica el medidor de energía y su dispositivo de protección.
- **Caja de Toma:** Caja o gabinete metálico que contiene equipos de maniobra y/o protección para una conexión en derivación.

4.2. **Contratista:** Empresa contratada por la concesionaria para el desarrollo y levantamiento de las deficiencias típicas.

**5. DISPOSICIONES GENERALES:**


- 5.1. Para ejecutar el mejoramiento se analizara información, definiendo la SED, de acuerdo a datos históricos, antigüedad de las redes, y trabajos previos de reconocimiento.
- 5.2. Se emitirá la orden de Trabajo por SED, con los siguientes documentos:
  - Orden de Trabajo por SED a intervenir, incluyendo el plazo de ejecución
  - Plano de Distribución de los suministros de la SED (GIS)
  - Listado de Suministros a Revisar (Sistema Comercial).- De datos Técnicos de Clientes.
- 5.3. El Contratista conjuntamente con personal designado por ELSE realizarán la inspección a todos los suministros que comprende la subestación, donde se identificarán los suministros que requieren mejoramiento.



	<b>DIRECTIVA</b>	<b>Código : G-003-2014</b> <b>Versión : 00</b> <b>Aprobado: G</b> <b>Fecha : 26 JUN 2014</b> <b>Pág. : 2 de 2</b>
	<b>MANTENIMIENTO DE ACOMETIDAS</b>	

- 5.4. De acuerdo a los resultados de la inspección el contratista realizará las siguientes actividades:
- 5.4.1 Para suministros que no requieren mejoramiento de acometida:
- o Toma 03 fotografías evidenciando datos del suministro encontrado (Código Ruta+"A"+correlativo("01","02","03"))
  - o Actualización de los datos de acuerdo a listado pre llenado.
  - o En caso de modificación de datos, consignación de nuevos datos en listado de actualización
  - o En caso de no ubicarse en plano, se ubicará el suministro para la modificación en la base datos del GIS.
  - o Rotulo del Código de Ruta del Suministro.
- 5.4.2 Para suministro que requiere mejoramiento de acometida
- o Toma 03 fotografías del suministro encontrado (Código Ruta+"MA"+correlativo("01","02","03"))
  - o Determinación del mejoramiento a ejecutar:
    - o Actividades a ejecutar.
    - o Materiales requeridos.
- Nota.- Los mejoramientos a ejecutar son aprobados por ELSE en el momento de la inspección.
- o Notificación de intervención al cliente (Emite 2 copias del registro de notificación, entrega copia a cliente)
- 5.5. El listado de los suministros que requieren mantenimiento, deberá tener la aprobación del supervisor de mantenimiento de ELSE,
- 5.6. El contratista generará la OT por mejoramiento y/o actualizará los datos en el SIELSE y ejecuta el trabajo:
- o Coordinando con el cliente para la intervención.
  - o Realiza el aseguramiento del material a utilizar y las condiciones de seguridad establecidas en cada actividad.
  - o Realiza las actividades de acuerdo a las especificaciones determinadas en los términos de referencia.
  - o Llena el Informe de Trabajo (01 Formatos), debidamente firmados por el cliente
  - o Llena los demás formatos propios de la actividad realizada (Ficha de Cambio de Medidor, etc)
  - o Rotula el código de ruta del suministro.
  - o Toma 03 Fotografías del suministro con Mejoramiento terminado (Código Ruta+"MT"+correlativo("01","02","03"))
- 5.7. El contratista presentará el expediente completo por cada suministro con mejoramiento concluido después de 48 horas de efectuado el trabajo. Así mismo el listado de las actualizaciones ejecutadas, por cada SED,
- 5.8. El supervisor de mantenimiento de ELSE, revisará las actividades ejecutadas por contratista e informará en registro CV-RE-031 Informe Mantenimiento de Acometidas Domiciliarias/Inspección. De estar conforme aprobará las OT's en el SIELSE (modulo mejoramiento).
- 5.9. El contratista presentará la valorización y liquidación de materiales por orden de Trabajo por SED, presentará la siguiente documentación:
- Valorización de todos los trabajos aprobados.
  - Valorización de las actualizaciones ejecutadas.
  - Liquidación de Materiales utilizados
  - Factura correspondiente
- 5.10. Supervisor de ELSE aprobará las valorizaciones y liquidación de materiales.

Cusco, junio de 2014

  
 Ing. Freddy Gonzales De la Vega  
 GERENTE GENERAL (e)

**Prohibido reproducir sin autorización del RD de ELSE**