



**Empresa Pública Estratégica
UNIDAD DE NEGOCIO DE TRANSMISIÓN**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL
Y FUNCIONES**

Abril, 2012

INDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE TRANSMISIÓN DE ENERGÍA	5
1. PROCESOS GONERNANTES.....	6
1.1 GERENCIA UNIDAD DE NEGOCIO	6
2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA	7
2.1 SUBGERENCIA JURÍDICA.....	7
2.2 SUBGERENCIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL	8
2.2.1 Departamento de Programación, Seguimiento y Calidad	8
2.2.2 Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.....	9
2.3 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN.....	9
3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO.....	10
3.1 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA.....	10
3.1.1 Departamento de Talento Humano.....	10
3.1.2 Departamento de Adquisiciones.....	10
3.1.3 Departamento de Servicios Generales	11
3.1.4 Departamento de Seguros.....	11
3.1.5 Departamento de Inventarios y Bodegas	12
3.2 SUBGERENCIA FINANCIERA.....	12
3.2.1 Departamento de Presupuesto.....	12
3.2.2 Departamento de Contabilidad	13
3.2.3 Departamento de Tesorería.....	13
3.3 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL.....	14
3.4 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL.....	14
4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR.....	15
4.1 SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE EXPANSIÓN.....	15
4.1.1 Sección de Programación y Control de Proyectos	15
4.1.2 Departamento de Diseño de Líneas de Transmisión	16
4.1.3 Departamento de Diseño de Subestaciones.....	16
4.1.4 Departamento de Construcciones	17
4.2 PROYECTO 500 kV	17
4.3 SUBGERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO.....	18
4.3.1 Sección de Programación y Control.....	19
4.3.2 Centro de Operación.....	20

4.3.3	Departamento de Mantenimiento e Ingeniería.....	20
4.3.4	Zonas de Operación y Mantenimiento	21
4.4	SUBGERENCIA DE SERVICIOS DEL SNI	22
4.4.1	Sección de Expansión de la Red	22
4.4.2	Departamento de Operación y Mantenimiento de la Red	23
5.	FUNCIONES DE CARÁCTER GENERAL	24

INTRODUCCIÓN

El presente documento determina la Estructura Organizacional y las Funciones de la Unidad de Negocio de Transmisión, de acuerdo al Modelo de Estructura Organizacional, aprobado por el Directorio de la Corporación, en la Resolución de Directorio No. 017-2011, de fecha 13 de junio de 2011.

Esta estructura organizacional ha sido definida considerando el mapa de procesos que se presenta a continuación:



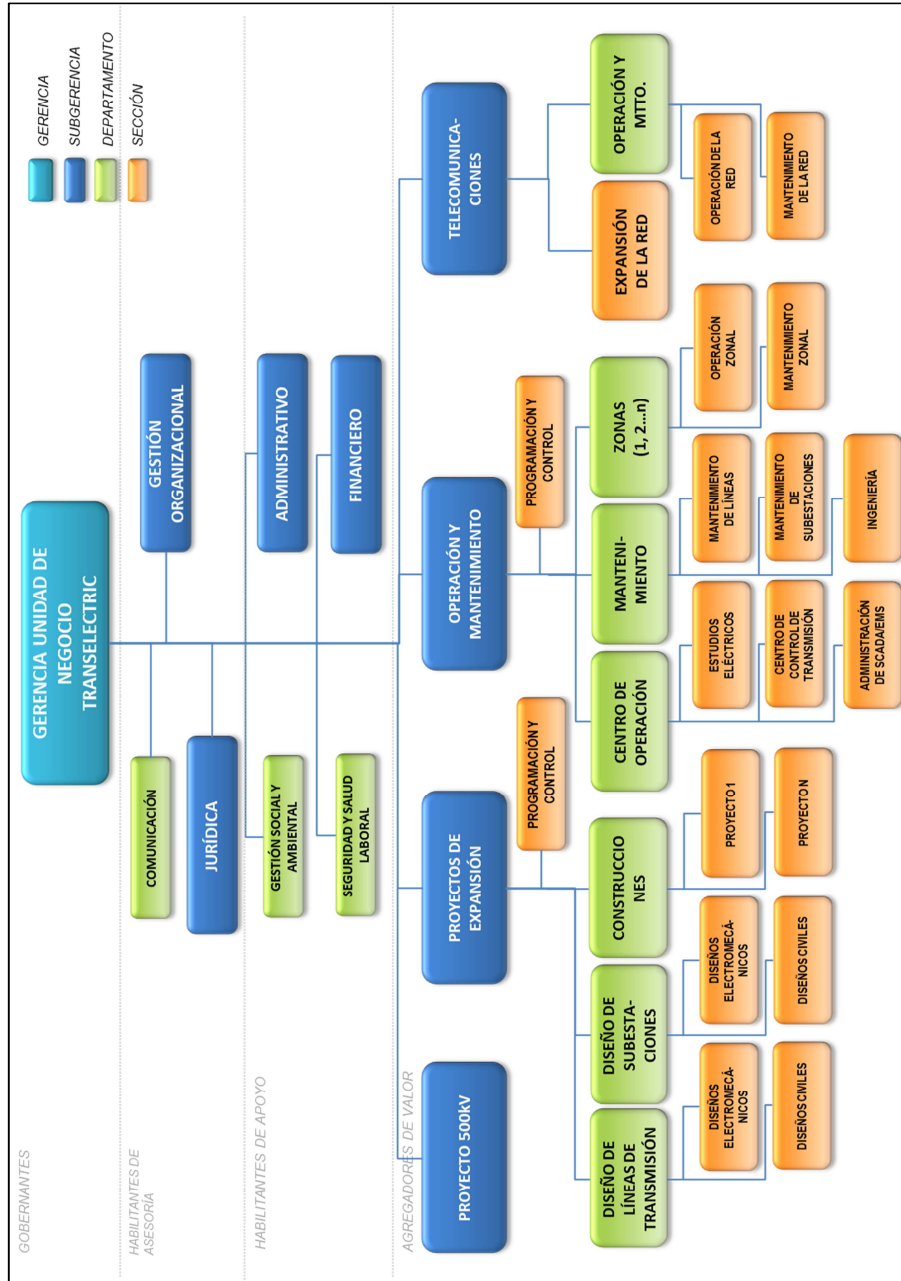
Del análisis de este Mapa de Procesos, se establece la necesidad de crear áreas que van a soportar los procesos claves de la cadena de valor (estudios y diseños; construcción de los proyectos de transmisión y telecomunicaciones; y, a la operación y mantenimiento del Sistema Nacional de Transmisión (SNT) y de Telecomunicaciones, asignados a la Unidad de Negocio.

También se crean las áreas que soportaran los procesos de niveles táctico y de apoyo, las mismas que aparecen en el Organigrama Estructural, que se presenta a continuación:

ORGANIGRAMA FUNCIONAL DE LA UNIDAD DE NEGOCIO DE TRANSMISIÓN DE ENERGÍA

En la Figura No.1 se presenta el organigrama aplicable a la Unidad de Negocio de Transmisión TRANSELECTRIC:

Figura N° 1



A continuación, se describen las funciones de las áreas administrativas de la Unidad de Negocio de Transmisión, que se detallan en el Organigrama.

1. PROCESOS GONERNANTES

1.1 GERENCIA UNIDAD DE NEGOCIO

MISIÓN: Dirigir y administrar la Unidad de Negocio velando por el cumplimiento de manera eficiente y eficaz de sus objetivos y responsabilidades, orientada por la misión, visión, valores y objetivos de la Corporación, en el marco de las políticas, directrices fijadas por el Directorio y la Gerencia General.

➔ Deberes y atribuciones

- a) Operar y mantener las líneas de transmisión y subestaciones a cargo de la Unidad de Negocio, con eficiencia y calidad.
- b) Gestionar el desarrollo y ejecución de los proyectos de transmisión de energía eléctrica y de telecomunicaciones asignados a la Unidad de Negocio.
- c) Administrar los recursos económicos asignados a la Unidad de Negocio, para inversión, administración, operación y mantenimiento.
- d) Validar las transacciones comerciales de energía y enviar los resultados a Matriz para su consolidación.
- e) Gestionar los aspectos ambientales, de responsabilidad social y de seguridad y salud ocupacional, derivados de gestión de la Unidad de Negocio.
- a) Suscribir convenios y/o contratos, con personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, para el cumplimiento de su gestión, teniendo en consideración los niveles de autorización establecidos.
- f) Administrar el Talento Humano, de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresas Pública; Código de Trabajo y más estándares definidos por CELEC EP Matriz.
- g) Administrar los bienes muebles e inmuebles, tangibles e intangibles asignados a la Unidad de Negocio.
- h) Administrar los seguros de bienes y personas de la Unidad de Negocios y gestionar los riesgos.
- i) Gestionar la obtención de los permisos necesarios, por parte de Instituciones Públicas y Órganos de Control, para el normal funcionamiento de la Unidad de Negocio.
- j) Coordinar el desarrollo e implementación de los procesos y sistemas de gestión de calidad, así como la programación y seguimiento de los planes operativos e indicadores de gestión.
- k) Coordinar la gestión de comunicación corporativa; documentación y archivo de la unidad de negocio.
- l) Administrar los sistemas y tecnologías de información y comunicaciones de la Unidad de Negocio.

m) Cumplir y hacer cumplir la ley, reglamentos y demás normativa aplicable, y las resoluciones emitidas por el Directorio y Gerente General de CELEC EP Matriz.

n) Las demás que le asigne el Gerente General, dentro del ámbito de su gestión.

Nota: Atribuciones específicas le son conferidas al Gerente de una Unidad de Negocio, mediante un Poder Especial otorgado por el Gerente General de CELEC EP-Matriz, tomando como base lo dispuesto en el inciso final del Artículo 4) de la Ley Orgánica de Empresas públicas.

2. PROCESOS HABILITANTES DE ASESORÍA

2.1 SUBGERENCIA JURÍDICA

MISION: Asesorar a la Gerencia de la Unidad de Negocio y áreas administrativas en aspectos legales.

➡ Funciones y responsabilidades

- a) Patrocinar a la Unidad de Negocio en todos los asuntos de carácter legal relacionados con aspectos penales, societarios, civiles, laborales, mercantiles.
- b) Apoyar al Departamento de Talento Humano en aspectos legales de las relaciones laborales.
- c) Participar en la preparación de documentos pre-contractuales y contractuales; colaborar en su suscripción y emitir informes legales sobre las incidencias legales que éstos representan en la gestión de la Unidad de Negocio.
- d) Analizar la legalidad de la documentación presentada por los oferentes, garantías y fianzas entregadas a la Unidad de Negocio.
- e) Gestionar la recuperación, por la vía judicial, de las obligaciones vencidas a favor de la Unidad de Negocio.
- f) Mantener actualizada la recopilación de leyes, normas y más regulaciones de interés para la Unidad de Negocio y divulgarlas a nivel de todas las áreas administrativas de la Unidad de Negocio.
- g) Gestionar la información, contratos y demás documentos legales de los concursos y de la Unidad, de acuerdo a las normas legales y técnicas, y emitir certificaciones de las mismas cuando se lo requieran.
- h) Colaborar con las áreas relacionadas en la imposición de servidumbres de Líneas de Transmisión, así como en la tramitación de los permisos de paso, indemnizaciones y reclamos administrativos.

- i) Las demás que le asigne la Gerencia de la Unidad de Negocio, dentro del ámbito de su gestión.

2.2 SUBGERENCIA DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL

MISION: Apoyar a las áreas administrativas y la Gerencia de la Unidad de Negocio en la consolidación de la gestión organizacional y de la modernización de la plataforma tecnológica, procurando mantener un sistema de mejoramiento continuo.

➡ Funciones y responsabilidades

- a) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del proceso de Programación; Seguimiento y Calidad.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del proceso de Tecnología de Información y Comunicaciones.
- c) Las demás que le asigne el Gerente de la Unidad de Negocio, dentro del ámbito de su gestión.

Para cumplir con todas estas actividades, la Subgerencia de Gestión Organizacional, está conformada por los siguientes Departamentos:

➡ Funciones a Nivel Departamental

2.2.1 Departamento de Programación, Seguimiento y Calidad

- a) Programar, coordinar y ejecutar las actividades de identificación, levantamiento y actualización de los procesos.
- a) Coordinar la actualización y mejora de manuales, reglamentos y demás normativa técnico-administrativa aplicada en la Unidad de Negocio, en coordinación con las demás áreas administrativas y en función a los lineamientos de la Dirección de Gestión Estratégica de Matriz.
- b) Planificar, desarrollar e implementar la gestión de la Calidad y Mejoramiento Continuo .
- c) Elaborar los Planes de Acción Estratégico, Plan Anual de Inversiones, Plan Operativo Anual, Inversiones de Gestión Operativo, etc., consolidando la información de todas las áreas administrativas de la Unidad de Negocio.
- d) Administrar la información relacionada con los indicadores de gestión institucional y remitir la información obtenida a la Dirección de Gestión Estratégica de CELEC EP Matriz.
- e) Participar y coordinar dentro de la Unidad de Negocio a la implementación del proyecto Gobierno por Resultados (GPR), en coordinación con la Matriz.
- f) Participar en la implementación del Sistema Integrado de Información que se esta desarrollando en la Corporación.

- g) Coordinar e implementar mejores practicas de procesos de transformación y desarrollo institucional orientados a la mejora continua de la cultura organizacional, en coordinación con la Dirección de Gestión Estratégica de CELEC EP Matriz.
- h) Las demás que le asigne el Subgerente de Gestión Organizacional, dentro del ámbito de su gestión.

2.2.2 Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

- a) Planificar, ejecutar y apoyar en la implementación, operación, mantenimiento y seguridad de los sistemas informáticos.
- b) Administrar la plataforma tecnológica y de comunicaciones.
- c) Prestar servicios de soporte de Tecnologías de Información y Comunicación que requieran los usuarios de la Unidad de Negocio.
- d) Las demás que le asigne el Subgerente de Gestión Organizacional, dentro del ámbito de su gestión.

2.3 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN

MISION: Apoyar al Gerente de la Unidad de Negocio y a las áreas administrativas de la Unidad de Negocio sobre aspectos relacionados a la comunicación interna y externa.

↻ Funciones y responsabilidades

- a) Monitorear, analizar y coordinar el procesamiento de la información difundida por los medios de comunicación social.
- b) Preparación de los datos de prensa, informes y reportes externos.
- c) Establecer canales y medios de comunicación que respalden la información y flujos de comunicación dentro y fuera de la Unidad de Negocio.
- d) Desarrollar y gestionar la página Web de la Unidad de Negocio.
- e) Desarrollar la imagen corporativa de CELEC EP, en coordinación y acorde a las directrices emitidas por la Matriz.
- f) Las demás que le asigne el Gerente de la Unidad de Negocio, dentro del ámbito de su gestión.

3. PROCESOS HABILITANTES DE APOYO

3.1 SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

MISION: Apoyar a las áreas administrativas mediante la gestión eficiente del Talento Humano, Logística, Riesgos y Seguros de la Unidad de Negocio.

➤ Funciones y responsabilidades

- a) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Gestión del Talento Humano
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la Gestión Adquisiciones.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la gestión de Servicios Generales.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la gestión de Seguros y Riesgos.
- e) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la gestión de Inventarios y Bodegas.
- f) Supervisar por una eficiente administración del sistema de documentación interna y externa de la Unidad de Negocio.
- g) Las demás que le asigne el Gerente de la Unidad de Negocio, dentro del ámbito de su gestión.

Para cumplir con todas estas actividades, la Subgerencia Administrativa, está conformada por los siguientes Departamentos:

➤ Funciones a Nivel Departamental

3.1.1 Departamento de Talento Humano

- a) Administrar el Sistema de Talento Humano (Subprocesos de: Planificación; Reclutamiento y Selección de personal; Clasificación y Valoración de Puestos; Capacitación; Evaluación del Desempeño; Bienestar laboral; y, Remuneraciones) en la Unidad de Negocio.
- b) Trabajar coordinadamente con CELEC EP Matriz, en el manejo de las relaciones laborales.
- c) Administrar el archivo de los expedientes de los servidores de la Unidad de Negocio.
- d) Las demás que le asigne el Subgerente Administrativo, dentro del ámbito de su gestión.

3.1.2 Departamento de Adquisiciones

- a) Administrar el Portal de Compras Públicas.

- b) Elaborar Plan Anual de Compras – PAC, consolidando la información de todas las áreas administrativas de la Unidad de Negocio y realizar su control y evaluación.
- c) Gestionar el proceso de precontractual para la adquisición de bienes, servicios y obras requeridos por la Unidad de Negocio, en coordinación con las áreas administrativas de la unidad de negocio.
- d) Las demás que le asigne el Subgerente Administrativo, dentro del ámbito de su gestión.

3.1.3 Departamento de Servicios Generales

- a) Planificar y proporcionar los espacios físicos adecuados (oficinas, bodegas e instalaciones) y más facilidades para el normal desempeño del personal de las diferentes áreas administrativas de la Unidad de Negocio.
- b) Administrar el sistema de documentación interna y externa.
- c) Administrar el parque automotor de la Unidad de Negocio y el servicio de transporte del personal.
- d) Planificar y ejecutar los planes de adquisición, ampliación, mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles, muebles, vehículos y equipo de oficina de la Unidad de Negocio.
- e) Elaborar los pliegos y más documentación necesaria para la contratación de bienes y servicios, inherentes a su gestión, así como administrar los contratos y recopilar los registros, experiencias aprendidas y los archivos derivados de las contrataciones, para uso futuro.
- f) Administrar y controlar el uso del servicio de telecomunicaciones y otros servicios básicos contratados para el funcionamiento de la Unidad de Negocio.
- g) Gestionar la seguridad de acceso a las instalaciones y demás oficinas de la Unidad de Negocio.
- h) Las demás que le asigne el Subgerente Administrativo, dentro del ámbito de su gestión.

3.1.4 Departamento de Seguros

- a) Implementar las directrices y políticas emitidas por CELEC EP Matriz, para la contratación de los seguros en la Unidad de Negocio; y, evaluar su cumplimiento.
- b) Coordinar la realización de la evaluación y estimación de riesgos con las distintas unidades administrativas de la Unidad de Negocio.
- c) Realizar la contratación, administración y control de los seguros de la Unidad de Negocio.

- d) Gestionar los reclamos y siniestros, en coordinación con las áreas administrativas y las empresas contratadas.
- e) Definir e implementar la gestión de riesgos en la Unidad de Negocio, en función a las directrices emitidas en Matriz.
- f) Las demás que le asigne el Subgerente Administrativo, dentro del ámbito de su gestión.

3.1.5 Departamento de Inventarios y Bodegas

- a) Realizar el manejo y control de inventarios, para la identificación, registro, actualización, homologación, codificación y certificación, en función a las directrices emitidas por la Matriz de CELEC EP.
- b) Coordinar la entrega-recepción de los suministros y bienes en función a los requerimientos de la Unidad de Negocio y su personal.
- c) Verificar en coordinación con el Departamento de Contabilidad, los inventarios físicos de bienes de bodega y confrontarlos con los registros contables e informar sobre las variaciones.
- d) Las demás que le asigne el Subgerente Administrativo, dentro del ámbito de su gestión.

3.2 SUBGERENCIA FINANCIERA

MISION: Programar, administrar, controlar y evaluar el uso de los recursos financieros asignados a la Unidad de Negocio, de manera eficaz y eficiente.

➔ Funciones y responsabilidades

- a) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la gestión presupuestaria.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la gestión contable.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la gestión de tesorería.
- d) Las demás que le asigne el Gerente de la Unidad de Negocio, dentro del ámbito de su gestión.

Para cumplir con todas estas actividades, la Subgerencia Financiera, está conformada por los siguientes Departamentos:

➔ Funciones a Nivel Departamental

3.2.1 Departamento de Presupuesto

- a) Elaborar los presupuestos anuales y plurianuales de la Unidad de Negocio, consolidando la información presupuestaria de todas las áreas administrativas de la Unidad de Negocio.
- b) Elaborar las liquidaciones presupuestarias periódicas requeridas por la Unidad de Negocio.
- c) Evaluar la ejecución presupuestaria de la Unidad de Negocio.
- d) Realizar las modificaciones presupuestarias y la(s) reprogramación(es) presupuestaria(s).
- e) Elaborar Informes de Disponibilidad Presupuestaria con cargo a los presupuestos anuales aprobados.
- f) Las demás que le asigne el Subgerente Financiero, dentro del ámbito de su gestión.

3.2.2 Departamento de Contabilidad

- a) Elaborar las transacciones financieras de la Unidad de Negocio.
- b) Realizar el análisis y validación de los registros contables de las transacciones generadas en la Unidad de Negocio.
- c) Organizar y realizar arquezos de fondos asignados en la Unidad de Negocio.
- d) Garantizar que la información relacionada con liquidaciones, depreciaciones de activos y obligaciones tributarias, sea veraz, correcta y oportuna.
- e) Elaborar y garantizar los reportes y conciliaciones de inventarios físicos de bienes.
- f) Preparar la información financiera de la Unidad de Negocio a ser enviada a la Matriz, para su consolidación periódica.
- g) Mantener el archivo de documentos contables, según las disposiciones legales vigentes.
- h) Las demás que le asigne el Subgerente Financiero, dentro del ámbito de su gestión.

3.2.3 Departamento de Tesorería

- a) Efectuar la recepción de ingresos y realización de pagos que le competan a la Unidad de Negocio.
- b) Elaborar el flujo de caja de acuerdo a la programación y ejecución de la programación presupuestaria.
- c) Custodiar las garantías, pólizas y papeles fiduciarios e informar, oportunamente, el vencimiento de los mismos.

- d) Efectuar el control del movimiento económico y financiero de ingresos, egresos, transferencias, pagos de obligaciones, fondos rotativos de la Unidad de Negocio.
- g) Las demás que le asigne el Subgerente Financiero, dentro del ámbito de su gestión.

3.3 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL Y AMBIENTAL

MISION: Apoyar a las diferentes áreas de la Unidad de Negocio en la gestión social, ambiental, y de relaciones comunitarias.

➤ Funciones y responsabilidades

- a) Planificar y coordinar la gestión social y ambiental, durante las fases de estudios y construcción de los proyectos, así como la operación y mantenimiento de las instalaciones del Sistema Nacional de Transmisión (SNT) asignados a la Unidad de Negocio
- b) Gestionar y coordinar conjuntamente con la Subgerencia de Proyectos de Expansión, las acciones ante la autoridad ambiental respectiva para la obtención de los permisos para el desarrollo de las actividades de los proyectos de transmisión.
- c) Coordinar, con los responsables de las áreas administrativas relacionadas de la Unidad de Negocio, el seguimiento de la ejecución de los Planes de Manejo Ambiental y, en general, de la gestión de responsabilidad social y ambiental.
- d) Diseñar y promover, con los responsables de las áreas administrativas relacionadas de la Unidad de Negocio, proyectos de desarrollo comunitario en las zonas de influencia de los proyectos.
- e) Participar en los procesos de consulta pública y participación ciudadana en su ámbito de competencia.
- f) Las demás que le asigne la Gerencia de la Unidad de Negocio, dentro del ámbito de su gestión.

3.4 DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

MISION: Apoyar a las áreas administrativas de la Unidad de Negocio en los aspectos de seguridad y salud laboral.

➤ Funciones y responsabilidades

- a) Preparar en coordinación con las áreas administrativas de la Unidad de Negocio, el plan de seguridad y salud laboral, de acuerdo a las directrices impartidas por CELEC EP Matriz.
- b) Coordinar, con las áreas administrativas de la Unidad de Negocio, la implementación de medidas de seguridad y salud laboral, en la Unidad de Negocio.

- c) Identificar riesgos de trabajo y efectuar las acciones necesarias para prevenir accidentes y enfermedades profesionales.
- d) Coordinar las acciones del Comité de Seguridad y Salud del trabajo.
- e) Las demás que le asigne la Gerencia de la Unidad de Negocio, dentro del ámbito de su gestión.

4. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

4.1 SUBGERENCIA DE PROYECTOS DE EXPANSIÓN

MISION: Desarrollar los Proyectos asignados a la Unidad de Negocio, en los tiempos y costos planificados, con calidad y eficiencia, cuidando el ambiente y las relaciones comunitarias.

➤ Funciones y responsabilidades

- a) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la programación y control de proyectos.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de diseño de líneas de transmisión.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de diseño de subestaciones.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de los procesos de construcción de proyectos.
- e) Las demás que le asigne el Gerente de la Unidad de Negocio, dentro de su ámbito de su gestión.

Para cumplir con todas estas actividades, la Subgerencia de Proyectos de Expansión, está conformada por los siguientes Departamentos:

➤ Funciones a Nivel Departamental

4.1.1 Sección de Programación y Control de Proyectos

- a) Establecer los procesos de seguimiento y evaluación, basados en indicadores, de los planes y programas de estudios, diseño, conexiones y construcción del Sistema Nacional de Transmisión (SNT).
- b) Consolidar los presupuestos anual y plurianual de los proyectos contemplados en el PNT.
- c) Consolidar el Plan Anual de Compras de los proyectos nuevos y en ejecución.
- d) Consolidar el Plan Anual de Inversión (PAI).
- e) Ejecutar los estudios eléctricos requeridos para el diseño de las instalaciones del SNT

- f) Atender consultas de clientes potenciales que se conectarían al SNT.
- g) Revisar y aprobar, en coordinación con la Dirección de Planificación de Matriz, los estudios de los Agentes del MEM que solicitan acceso al SNT.
- h) Administrar los contratos de conexiones y Acuerdos Operativos.
- i) Las demás que le asigne el Subgerente de Proyectos de Expansión, dentro de su ámbito de su gestión.

4.1.2 Departamento de Diseño de Líneas de Transmisión

- a) Realizar los estudios de campo, el diseño general y de detalle necesarios, así como los presupuestos para la construcción de líneas del Sistema Nacional de Transmisión (SNT).
- b) Elaborar los pliegos y más documentación necesaria para la contratación de la construcción de líneas de transmisión, en coordinación con las demás áreas administrativas relacionadas.
- c) Obtener, en coordinación con las áreas administrativas competentes, la licencia ambiental y los derechos de paso en la faja de servidumbre para la construcción de los proyectos del Sistema Nacional de Transmisión.
- d) Administrar los contratos de diseño y fiscalización de diseño de líneas de transmisión.
- e) Brindar el soporte técnico especializado para la construcción de líneas de transmisión.
- f) Investigar mejoras e innovaciones para el diseño y la construcción de líneas de transmisión.
- g) Elaborar, recopilar y consolidar los planos, diagramas, memorias de cálculo y demás información referente al diseño de líneas de transmisión.
- h) Las demás que le asigne el Subgerente de Proyectos de Expansión, dentro de su ámbito de su gestión.

4.1.3 Departamento de Diseño de Subestaciones

- a) Realizar los estudios de campo, el diseño general y de detalle necesarios, así como los presupuestos para la construcción de subestaciones del Sistema Nacional de Transmisión (SNT).
- b) Elaborar los pliegos y más documentación necesaria para la contratación de la construcción de subestaciones, en coordinación con las demás áreas administrativas relacionadas.
- c) Obtener la licencia ambiental para la construcción de los proyectos del Sistema Nacional de Transmisión.

- d) Administrar los contratos de diseño y fiscalización de diseño de subestaciones.
- e) Brindar el soporte técnico especializado para la construcción de subestaciones.
- f) Investigar mejoras e innovaciones para el diseño y la construcción de subestaciones.
- g) Elaborar, recopilar y consolidar los planos, diagramas, memorias de cálculo y demás información referente al diseño de subestaciones.
- h) Las demás que le asigne el Subgerente de Proyectos de Expansión, dentro de su ámbito de su gestión.

4.1.4 Departamento de Construcciones

- a) Programar, construir y realizar el seguimiento de los proyectos del Sistema Nacional de Transmisión (SNT), procurando que los mismos sean manejados como subsistemas del SNT.
- b) Administrar los contratos de construcción y fiscalización de la construcción de los proyectos del Sistema Nacional de Transmisión (SNT).
- c) Realizar las pruebas de funcionamiento de equipos y sistemas y ejecutar las labores de puesta en servicio de los proyectos del SNT, en coordinación con la Subgerencia de Operación y Mantenimiento.
- d) Efectuar el proceso de cierre técnico, económico y financiero de los proyectos; y, preparar la entrega – recepción provisional y definitiva de los proyectos del Sistema Nacional de Transmisión (SNT).
- e) Ejecutar las labores de puesta en servicio de los proyectos del Sistema Nacional de Transmisión (SNT) y entregar a la Subgerencia de Operación y Mantenimiento las obras del sistema Nacional de Transmisión (SNT) en funcionamiento.
- f) Gestionar anticipadamente la preparación técnica del personal que se requiere para la operación y mantenimiento.
- g) Elaborar, recopilar y consolidar los planos, diagramas, memorias de cálculo y demás información referente a la construcción de los proyectos para el Sistema Nacional de Transmisión.
- h) Las demás que le asigne el Subgerente de Proyectos de Expansión, dentro de su ámbito de su gestión.

4.2 PROYECTO 500 kV

MISION: Desarrollar el Proyecto de Transmisión de 500 kV asignado a la Unidad de Negocio, en los tiempos y costos planificados, con calidad y eficiencia, cuidando el ambiente y las relaciones comunitarias.

- a) Realizar los estudios de campo, el diseño general y de detalle necesarios, así como los presupuestos para la construcción de líneas y subestaciones del Proyecto de Transmisión a 500 kV.
- b) Programar, construir y realizar el seguimiento de la ejecución del Proyecto.
- c) Elaborar los pliegos y más documentación necesaria para la contratación de los estudios, construcción, fiscalización y consultoría, necesarios para el Proyecto, en coordinación con las demás áreas administrativas relacionadas.
- d) Administrar los contratos de diseño, construcción y fiscalización del diseño y construcción.
- e) Obtener, en coordinación con las áreas administrativas competentes, la licencia ambiental y los derechos de paso en la faja de servidumbre para la construcción del Proyecto.
- f) Realizar las pruebas de funcionamiento de equipos y sistemas y ejecutar las labores de puesta en servicio de los proyectos del SNT, en coordinación con la Subgerencia de Operación y Mantenimiento.
- g) Efectuar el proceso de cierre técnico, económico y financiero de los proyectos; y, preparar la entrega – recepción provisional y definitiva del Proyecto.
- h) Ejecutar las labores de puesta en servicio del Proyecto y entregar a la Subgerencia de Operación y Mantenimiento las obras del sistema 500 kV en funcionamiento.
- i) Participar en la elaboración del Plan de Seguridad y Salud Laboral, Plan de relaciones comunitarias y de gestión ambiental del Proyecto y ejecutar las acciones derivadas de los mismos en su ámbito de competencia, en coordinación con los Departamentos de Gestión Social y Ambiental y de Seguridad y Salud Laboral.
- j) Fortalecer el conocimiento institucional para el diseño y la construcción de líneas de transmisión y subestaciones en 500 kV.
- k) Gestionar anticipadamente la preparación técnica del personal que se requiere para la operación y mantenimiento.
- l) Elaborar, recopilar y consolidar los planos, diagramas, memorias de cálculo y demás información referente al diseño y construcción del Proyecto de Transmisión de 500 kV.
- m) Las demás que le asigne el Gerente de la Unidad de Negocio, dentro de su ámbito de su gestión.

4.3 SUBGERENCIA DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO

MISION: Asegurar la disponibilidad y confiabilidad de los activos del servicio de transmisión de electricidad, y operarlos de manera segura y eficaz, cumpliendo con las regulaciones del sector eléctrico, cuidando el ambiente y las relaciones comunitarias.

➔ **Funciones y responsabilidades**

- a) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del proceso de programación y control.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del proceso de operación del SNT.
- c) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del proceso de mantenimiento e ingeniería del SNT.
- d) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del proceso de operación y mantenimiento de las zonas del SNT.
- a) Las demás que le asigne el Gerente de la Unidad de Negocio, dentro del ámbito de su gestión.

Para cumplir con todas estas actividades, la Subgerencia de Operación y Mantenimiento, está conformada por los siguientes departamentos:

➔ **Funciones a Nivel Departamental**

4.3.1 Sección de Programación y Control

- a) Consolidar y publicar los planes y programas de operación y mantenimientos del Sistema Nacional de Transmisión (SNT), en base a la información suministrada por los departamentos de Operación, Mantenimiento y las Zonas de la Unidad de Negocio, y coordinar con el CENACE.
- b) Establecer los procesos de seguimiento y evaluación, basados en indicadores, de los planes y programas de operación y mantenimiento del Sistema Nacional de Transmisión (SNT).
- c) Elaborar el Plan Anual de Compras, Presupuesto, y Plan Anual de Inversiones de Gestión Operativa y Plan Operativo Anual (POA), consolidando la información presupuestaria de las áreas administrativas de la de la Subgerencia de Operación y Mantenimiento.
- d) Gestionar las Novedades y Emergencias.
- e) Coordinar la emisión de informes y balances de las intervenciones en el SNT.
- f) Revisar, consolidar y evaluar la información de transacciones comerciales de transporte de energía de la Unidad de Negocio para remitir la información a Matriz, para efectos de la facturación, re-liquidación y rectificaciones de las transacciones.
- g) Mantener actualizados los planos, diagramas, registros de los estudios, experiencias aprendidas y demás información referente a la operación y mantenimiento de las instalaciones.
- h) Las demás que le asigne el Subgerente de Operación y Mantenimiento, dentro del ámbito de su gestión.

4.3.2 Centro de Operación

- a) Realizar, en conjunto con los demás departamentos de la Subgerencia, la coordinación operativa y de mantenimiento del Sistema Nacional de Transmisión.
- b) Supervisar y controlar el SNT.
- c) Realizar estudios y análisis de contingencia
- d) Administración de aplicaciones del sistema SCADA – EMS, de su hardware, software de base y de los sistemas complementarios asociados.
- e) Realizar los estudios operativos e investigar las causas que originan las pérdidas de energía en las instalaciones del Sistema Nacional de Transmisión (SNT).
- f) Participar en el proceso de gestión de protecciones.
- g) Participar, con las Zonas y con el Departamento de Mantenimiento e Ingeniería en la programación del mantenimiento de las instalaciones del Sistema Nacional de Transmisión (SNT).
- h) Participar en la realización de las pruebas de funcionamiento; y, en la recepción provisional y definitiva de las instalaciones del Sistema Nacional de Transmisión (SNT) construidas y/o reparadas, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento.
- i) Las demás que le asigne el Subgerente de Operación y Mantenimiento, dentro del ámbito de su gestión.

4.3.3 Departamento de Mantenimiento e Ingeniería

- a) Brindar, a las zonas, soporte especializado para el mantenimiento, montaje e instalación, pruebas y recepciones de los equipos, líneas y subestaciones construidas y/o reparadas.
- b) Participar en la realización de las pruebas de funcionamiento; y, proceder a la recepción provisional y definitiva de las instalaciones del Sistema Nacional de Transmisión (SNT) construidas y/o reparadas.
- c) Programar y realizar los mantenimientos mayores, especializados y las modernizaciones que sean requeridos para el Sistema Nacional de Transmisión, incluyendo los estudios y procesos de adquisiciones, con el apoyo de las Zonas; y, administrar los contratos de bienes y servicios correspondientes.
- d) Realizar estudios y planes para el fortalecimiento, modificaciones, mejoras y modernizaciones de los equipos e instalaciones del Sistema Nacional de Transmisión (SNT).
- e) Participar en el proceso de gestión de protecciones.

- f) Las demás que le asigne el Subgerente de Operación y Mantenimiento, dentro del ámbito de su gestión.

4.3.4 Zonas de Operación y Mantenimiento

- a) Programar los trabajos a cumplirse en la Zona y velar por su cumplimiento.
- b) Operar, en coordinación con el Departamento de Operación, las instalaciones del Sistema Nacional de Transmisión asignadas a la zona, con calidad, seguridad y eficiencia.
- c) Realizar los trabajos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y herramientas de la zona asignada, coordinando con los departamentos de Mantenimiento y Operación, y en función a la programación y reprogramaciones definidas.
- d) Apoyar al Departamento de Mantenimiento en la ejecución de los mantenimientos mayores, especializados y de las modernizaciones que sean requeridos para el Sistema Nacional de Transmisión.
- e) Participar en las pruebas de funcionamiento; y, en la recepción provisional y definitiva de las instalaciones del Sistema Nacional de Transmisión (SNT) construidas y/o reparadas, en coordinación con el Departamento de Mantenimiento.
- f) Establecer los requerimientos de equipos, materiales, herramientas, etc., para el mantenimiento de las instalaciones del Sistema Nacional de Transmisión (SNT).
- g) Administrar los contratos de bienes y servicios para el mantenimiento de la zona asignada del Sistema Nacional de Transmisión (SNT).
- h) Mantener actualizados los planos, diagramas y la información técnica de las instalaciones del Sistema Nacional de Transmisión (SNT).
- i) Ejecutar las modificaciones, mejoras de los procesos, equipos e instalaciones del Sistema Nacional de Transmisión (SNT).
- j) Actualizar, elaborar, recopilar y consolidar los planos, diagramas, memorias de cálculo y demás información para la operación y mantenimiento del Sistema Nacional de Transmisión.
- k) Gestionar, en coordinación con el área jurídica, los reclamos y afectaciones en las fajas de servidumbres.
- l) Las demás que le asigne el Subgerente de Operación y Mantenimiento, dentro del ámbito de su gestión.

4.4 SUBGERENCIA DE SERVICIOS DEL SNI

MISION: Proveer a la Corporación de un sistema de Telecomunicaciones de alta disponibilidad y confiabilidad, operado de manera segura y eficaz, cumpliendo con las regulaciones del sector eléctrico y de las telecomunicaciones.

➡ **Funciones y responsabilidades**

- a) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades de la expansión de la red de telecomunicaciones.
- b) Coordinar, supervisar y evaluar las actividades del proceso de operación y mantenimiento de la red de telecomunicaciones.
- c) Aprobar la facturación y recaudación por el servicio de telecomunicaciones.
- d) Las demás que le asigne el Gerente de la Unidad de Negocio, dentro del ámbito de su gestión.

4.4.1 **Sección de Expansión de la Red**

- a) Formular el Plan de Expansión y modernización del Sistema de Telecomunicaciones
- b) Elaborar estudios de factibilidad;
- c) Ejecutar los estudios de factibilidad y diseño requeridos para la ampliación y mejora del Sistema de Telecomunicaciones.
- d) Analizar las solicitudes de conexión de los distintos usuarios y clientes.
- e) Elaborar los pliegos y más documentación necesaria para la contratación de la construcción de los proyectos de Telecomunicaciones, en coordinación con los responsables de la Unidad de Negocio y CELEC EP Matriz.
- f) Administrar los contratos de construcción y fiscalización de la construcción de los proyectos del Sistema de Telecomunicaciones.
- e) Realizar las pruebas de funcionamiento de equipos y sistemas y ejecutar las labores de puesta en servicio de los proyectos del Sistema de Telecomunicaciones, en coordinación con la Subgerencia de Operación y Mantenimiento.
- f) Ejecutar las labores de puesta en servicio de los proyectos de Telecomunicaciones para el Sistema Nacional de Transmisión (SNT).
- g) Efectuar el proceso de cierre técnico, económico y financiero de los proyectos; y, preparar la entrega – recepción provisional y definitiva de los proyectos de Telecomunicaciones para el Sistema Nacional de Transmisión (SNT).

- h) Establecer los procesos de seguimiento y evaluación, basados en indicadores, de los planes y programas de estudios, diseño, conexiones y construcción del Sistema de Telecomunicaciones.
- i) Recopilar y consolidar la información de los registros de los estudios, experiencias aprendidas y los respectivos archivos de la fase de construcción de los proyectos construidos para uso futuro.
- j) Las demás que le asigne el Subgerente de Telecomunicaciones, dentro de su ámbito de su gestión.

4.4.2 Departamento de Operación y Mantenimiento de la Red

- a) Elaborar los programas de operación de las instalaciones del Sistema de Telecomunicaciones.
- b) Operar Sistema de Telecomunicaciones, de manera eficiente y eficaz, para satisfacer a CELEC EP y facilitar el acceso a los demás actores del Sector Eléctricos a los que se pueda otorgar este servicio y así lo requieran.
- c) Programar los trabajos de mantenimiento a cumplirse en las instalaciones de la red de telecomunicaciones y velar por su cumplimiento.
- d) Determinar los requerimientos de equipos, materiales, herramientas, etc., para el mantenimiento de las instalaciones de la red de telecomunicaciones.
- e) Realizar los trabajos de mantenimiento predictivo, preventivo y correctivo de las instalaciones, equipos y herramientas de la red de telecomunicaciones, coordinando con el Departamento de Operación, y en función a la programación y reprogramaciones definidas.
- f) Mantener actualizados los planos, diagramas y la información técnica de las instalaciones del Sistema de Telecomunicaciones.
- g) Analizar el desempeño de los sistemas de comunicación que se encuentran operando y ejecutar las acciones preventivas y correctivas necesarias;
- h) Recibir los nuevos proyectos de comunicaciones e integrarlos a los sistemas en operación;
- i) Realizar la gestión integral relacionada con los clientes externos de telecomunicaciones
- j) Realizar la facturación y recaudación por el servicio de telecomunicaciones
- k) Las demás que le asigne el Subgerente de Telecomunicaciones, dentro del ámbito de su gestión.

5. FUNCIONES DE CARÁCTER GENERAL

La determinación de las funciones planteadas en este acápite, se las estableció considerando que son de cumplimiento general para todas las áreas administrativas de la Unidad de Negocio, en el ámbito de competencia de cada una de ellas:

1. Cumplir y hacer cumplir las directrices, para la gestión de la Unidad de Negocio, emitidas por CELEC EP Matriz; en coordinación con los encargados de las diversas áreas administrativas relacionadas.
2. Participar en la elaboración, difusión, implementación y actualización de las normas, políticas, procedimientos, sistemas informáticos corporativos y más estándares de gestión, en coordinación con CELEC EP Matriz.
3. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, instructivos y manuales de procedimientos, y más normatividad general relacionadas con la gestión de Unidad de Negocio y del sector eléctrico.
4. Coordinar con las demás áreas administrativas la organización de actividades para el correcto funcionamiento de la Unidad de Negocio.
5. Evaluar y proponer a las instancias superiores, medidas preventivas y correctivas para mejorar las actividades que garanticen una eficiente gestión empresarial.
6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras (PAC), Plan Operativo Anual (POA), Presupuesto; y demás instrumentos administrativos y documentos integradores de información; y supervisar y controlar su cumplimiento.
7. Preparar informes, estadísticas e indicadores de resultados de gestión, requeridos por las instancias superiores y organismos externos.
8. Participar en la evaluación del desempeño y méritos del personal a su cargo.
9. Preparar las respuestas a requerimientos de organismos de control y demás organismos externos.
10. Notificar oportunamente al área de Seguros en caso de algún siniestro o de requerir la contratación de algún seguro para transporte para equipos, materiales, repuestos y herramientas.
11. Realizar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones de la auditoría interna, externa u organismos de control, emitidas en sus informes, en sus respectivas áreas de responsabilidad.
12. Estructurar y mantener el archivo técnico y administrativo del Departamento.