Manual de Organización y Funciones

Dirección Gestión Humana

Gerencia Desarrollo Organizacional

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 5
2. ALCANCE 5
3. BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE EDESUR DOMINICANA 5
4. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y POLÍTICA DE CALIDAD 7
5. DESARROLLO DE CONTENIDO 8

Unidades Estratégicas 8
Título de la Unidad: Administración Gerencia General 8
Título de la Unidad: Gerencia de Asuntos Institucionales 10
Título de la Unidad: Dirección de Planificación y Control de Gestión 12
Título de la Unidad: Gerencia de Planificación y Presupuesto 17
Título de la Unidad: Gerencia de Control de Gestión 21
Título de la Unidad: Gerencia de Inteligencia del Negocio 23
Título de la Unidad: Gerencia de Calidad y Procesos 26
Título de la Unidad: Dirección de Comunicación Estratégica 29
Título de la Unidad: Gerencia de Comunicación y Medios 32
Título de la Unidad: Gerencia de Comunicación Digital 34
Título de la Unidad: Gerencia de Relaciones Públicas y Protocolo 37
Título de la Unidad: Dirección de Regulación de Compras de Energía 39
Título de la Unidad: Gerencia de Regulación 41
Título de la Unidad: Gerencia de Compras de Energía 43
Título de la Unidad: Gerencia de Desarrollo e Innovación 45
Unidades de Apoyo 47
Título de la Unidad: Dirección de Gestión Humana 47
Título de la Unidad: Gerencia de Desarrollo Organizacional 50
Título de la Unidad: Gerencia de Reclutamiento y Selección de Personal 52
Título de la Unidad: Gerencia de Capacitación y Entrenamiento 54
Título de la Unidad: Gerencia de Evaluación del Desempeño 56
Título de la Unidad: Gerencia de Compensación y Beneficios 58
Título de la Unidad: Gerencia de Relaciones Laborales 60
Título de la Unidad: Gerencia de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional 62
Título de la Unidad: Dirección de Finanzas 64
Título de la Unidad: Gerencia de Tesorería 67

Título de la Unidad: Gerencia de Contabilidad 70
Título de la Unidad: Gerencia de Control Interno 73
Título de la Unidad: Dirección de Logística 75
Título de la Unidad: Gerencia de Compras 77
Título de la Unidad: Gerencia de Almacén 79
Título de la Unidad: Gerencia de Servicios Generales 82
Título de la Unidad: Gerencia de Proyectos Inmobiliarios 84
Título de la Unidad: Gerencia de Transportación 86
Título de la Unidad: Gerencia de Servicios Administrativos 88
Título de la Unidad: Dirección de Auditoria Interna 90
Título de la Unidad: Gerencia de Auditoría Comercial 93
Título de la Unidad: Gerencia de Auditoría Técnica 96
Título de la Unidad: Gerencia de Auditoría Administrativa y Financiera 98
Título de la Unidad: Gerencia de Auditoría de Sistemas de Información 101
Título de la Unidad: Gerencia de Calidad Operativa 104
Título de la Unidad: Dirección de Mercadeo y Servicio al Cliente 106
Título de la Unidad: Gerencia de Mercadeo 108
Título de la Unidad: Gerencia de Servicio al Cliente 110
Título de la Unidad: Gerencia de Identidad Corporativa 112
Título de la Unidad: Gerencia Desarrollo de Negocios 114
Título de la Unidad: Dirección de Tecnología de la Información 116
Título de la Unidad: Gerencia de Infraestructura 118
Título de la Unidad: Gerencia de Redes y Telecomunicaciones 121
Título de la Unidad: Gerencia de Sistemas 124
Título de la Unidad: Dirección de Control Financiero 126
Título de la Unidad: Gerencia de Control Financiero 128
Título de la Unidad: Dirección de Seguridad 130
Título de la Unidad: Gerencia de Asuntos Internos 132
Título de la Unidad: Gerencia de Inteligencia e Investigación 134
Título de la Unidad: Gerencia de Seguridad Operativa 136
Título de la Unidad: Dirección de Servicios Jurídicos 138
Título de la Unidad: Gerencia de Litigios 140

Título de la Unidad: Gerencia de Contratos 143
Título de la Unidad: Gerencia de Asuntos Penales 145
Título de la Unidad: Gerencia de Legal Comercial 147
Título de la Unidad: Oficina de Acceso a la Información 151
Unidades Operativas 155
Título de la Unidad: Dirección Gestión Proyectos 155
Título de la Unidad: Gerencia de Obras 158
Título de la Unidad: Gerencia de Medioambiente y Seguridad Industrial 160
Título de la Unidad: Gerencia de Planificación y Control de Proyectos 162
Título de la Unidad: Gerencia Gestión Comercial Proyectos 164
Título de la Unidad: Dirección Gestión Técnica Comercial 166
Título de la Unidad: Gerencia de Servicios Técnicos Centralizados 168
Título de la Unidad: Gerencia Seguimiento y Control de Proyectos 170
Título de la Unidad: Gerencia de Grandes Clientes 172
Título de la Unidad: Gerencia Gestión Técnica Comercial 174
Título de la Unidad: Gerencia Gestión Social 176
Título de la Unidad: Gerencia Comercial y Experiencia del Cliente 178
Título de la Unidad: Dirección Operativas Zonas 180
Título de la Unidad: Dirección Operativa Centralizada 182
Título de la Unidad: Gerencia de Gestión y Procesos 184
Título de la Unidad: Gerencia Gestión de Energía 186
Título de la Unidad: Gerencia de Servicios Comerciales Centralizados 188
Título de la Unidad: Gerencia de Lectura y Facturación 190
Título de la Unidad: Dirección Gestión Distribución 192
Título de la Unidad: Gerencia Gestión Administrativa y Procesos 195
Título de la Unidad: Gerencia de Ingeniería 198
Título de la Unidad: Gerencia Control de Calidad de Materiales 200
Título de la Unidad: Gerencia de Subestaciones 202
Título de la Unidad: Gerencia de Operación de la Red 204
Título de la Unidad: Gerencia Control de Activos de Distribución 206

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de Edesur dominicana es un documento de gestión institucional cuyo propósito es normar las funciones generales de las distintas áreas de la empresa.

El propósito del Manual de Organización y Funciones es proporcionar información a los directivos sobre sus funciones, relación de autoridad, dependencia y coordinación para el cumplimiento de sus funciones, logro de los objetivos de la empresa establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y garantizar el cumplimiento de los procedimientos.

2. ALCANCE

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento de gestión institucional donde se describe y establece las funciones específicas, relaciones de autoridad, dependencia y coordinación. En este manual se contempla una breve reseña histórica de Edesur Dominicana, su misión, visión, valores y política de calidad.

3. BREVE RESEÑA HISTÓRICA DE EDESUR DOMINICANA

Edesur Dominicana, S.A., es una de las empresas estatales distribuidoras de electricidad de República Dominicana.

Edesur Dominicana, S.A., fue creada en cumplimiento con la Ley General de Reforma de la Empresa Pública No. 141-97 de fecha 24 de junio de 1997, como una empresa autónoma de servicio público, la cual queda investida de personalidad jurídica y patrimonio propio, con facultad de contratar, demandar y ser demandada. Sus funciones consisten en explorar instalaciones de distribución de electricidad para su comercialización y/o su propio uso en un sistema interconectado, explorar instalaciones de distribución en la forma, modo y porcentajes que se establezcan en la Resolución 235-98 de fecha 29 de octubre de 1998 dictada por la Secretaría de Estado de Industria y Comercio, así como cualquier otra actividad de lícito comercio que sea similar o esté relacionada directamente con el negocio principal de la misma.

Es una sociedad anónima propiedad del Gobierno Dominicano a través de la Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE) que posee el 50% del capital y

del Fondo Patrimonial de Empresas Reformadas (FONPER) que posee el 49.94%. El restante 0.06% es poseído por accionistas minoritarios (ex-empleados de la empresa capitalizada).

Edesur Dominicana S.A., tiene el derecho adquirido para la distribución de energía eléctrica en el área geográfica del Sur de la República Dominicana, cuya zona geográfica de responsabilidad está limitada por la Cordillera Central desde la frontera con la República de Haití hasta Bonao y bajando hacia el sur por el río Isabela hasta la acera oeste de la Avenida Máximo Gómez del Distrito Nacional. Las provincias comprendidas en el límite del área geográfica son: parte de la provincia Santo Domingo, con el municipio Santo Domingo Oeste y el Distrito Nacional, San Cristóbal, San José de Ocoa, Azua, San Juan de la Maguana, Elías Piña, Bahoruco, Independencia, Barahona, Pedernales y Peravia.

4. MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y POLÍTICA DE CALIDAD

4.1. Misión: Satisfacer las necesidades energéticas con soluciones eficientes, transparentes y sostenibles a todos nuestros clientes.

4.2. Visión: Ser un modelo regional en eficiencia y calidad de soluciones energéticas.

4.3. Valores:

- Integridad.
- Compromiso.
- Calidad.
- Eficiencia.
- Servicio Oportuno.

4.4. Política de Calidad:

En Edesur Dominicana nos comprometemos a garantizar la satisfacción de nuestros clientes y partes interesadas mejorando continuamente nuestros servicios y los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), suministrando de forma estable la energía eléctrica demandada en nuestra área de concesión a través de una distribución y comercialización eficiente, eficaz y sostenible, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales, normativos y reglamentarios aplicables.

4.5. Objetivos de la Calidad de Edesur Dominicana:

4.5.1. Aumentar continuamente el nivel de Satisfacción de nuestros clientes.
4.5.2. Reducir y mejorar los tiempos de respuesta.
4.5.3. Mejorar continuamente nuestros procesos internos.
4.5.4. Reducir los niveles de pérdidas aumentando la eficiencia y eficacia operativa.
4.5.5. Incrementar el nivel de satisfacción y compromiso de los colaboradores (as).

5. DESARROLLO DE CONTENIDO

Unidades Estratégicas

Título de la Unidad: Administración Gerencia General

Naturaleza de la Unidad: Estratégica

Dependencia: Consejo Unificado

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, dirigir y coordinar las actividades de comercialización y distribución de la empresa administrando de forma eficiente los recursos y diseñando las estrategias de gestión pertinentes para la mejora de la rentabilidad de la institución.

Funciones Principales:

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de comercialización y distribución de la empresa.

- Sustentar ante el Consejo de Administración de la empresa las políticas, estrategias y planes de gestión orientados a mejorar las actividades operativas y administrativas de la empresa.

- Planificar, dirigir y coordinar la formulación y elaboración de políticas, normas y procedimientos relacionados con la comercialización y distribución de energía, así como la correcta administración de los recursos.

- Dirigir la elaboración de estrategias que permitan optimizar las actividades de comercialización y distribución de la empresa.

- Coordinar la formulación del sistema de planificación de la institución conforme a los objetivos, políticas y estrategias establecidas por el Consejo de Administración.

- Promover el establecimiento y la aplicación de planes estratégicos que contribuyan a la modernización, desarrollo y fortalecimiento de la institución.

- Someter a la aprobación del Consejo de Administración el plan anual de gestión y presupuesto general de la institución.

- Implementar las políticas y decisiones que dicta el Consejo de Administración a través de sus resoluciones.

- Representar a la empresa ante autoridades, organismos oficiales e instituciones públicas y privadas relacionadas con la empresa.

- Aprobar, en representación de la empresa los contratos que se efectúen con organismos nacionales o internacionales, proveedores de bienes y servicios, empresas contratistas, consultoras y demás, así como autorizar los cheques bancarios emitidos por la empresa.

- Aprobar los nombramientos y movimientos de personal atendiendo a los planes de gestión establecidos.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

Título de la Unidad: Gerencia de Asuntos Institucionales

Naturaleza de la Unidad: Estratégica

Dependencia: Administración Gerencia General

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Coordinar actividades y acuerdos de cara a fortalecer las relaciones de la Institución.

Funciones y Responsabilidades:

- Desarrollar planes, programas y procedimientos destinados a fortalecer las relaciones de la Institución con la comunidad, empresas, organismos públicos y privados.

- Promover y mantener la gestión de convenios a nivel institucional con organizaciones públicas y privadas en el ámbito local, nacional e internacional.

- Representar a la Institución ante organismos nacionales e internacionales a petición de su superior.

- Asesorar a directivos de la empresa en los asuntos de su competencia y coordinar con dichas unidades la realización de acciones, eventos o similares, para el mejor logro de éstas.

- Informar a su superior de los principales eventos locales, regionales, nacionales e internacionales que se relacionen directa o indirectamente con la institución, evaluando la pertinencia en la participación de ellos.

- Participar en la preparación de publicaciones o presentaciones de carácter institucional a través de cualquier medio de comunicación.

- Informar, de los compromisos originados para la empresa en convenios nacionales e internacionales y velar por su oportuno cumplimiento.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Dirección de Planificación y Control de Gestión

Naturaleza de la Unidad: Estratégica

Dependencia: Administración Gerencia General

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Desarrollar la planificación estratégica de toda la empresa, dando seguimiento a la ejecución de esta, controlando las desviaciones, midiendo los resultados a través de indicadores e informes e implementando mejoras a la gestión administrativa mediante la documentación, revisión, actualización y mejora de procesos.

Funciones Principales:

- Definir la metodología y coordinar el desarrollo de la planificación estratégica institucional (PEI), planificación operativa anual (POA) (táctica y operativa) de la empresa, para ser presentada a la Administración Gerencia General y Consejo de Administración, gestionando su aprobación.

- Coordinar la elaboración del presupuesto general de gastos e inversiones de la empresa, informando a las unidades sobre las líneas generales de la planificación, la metodología de evaluación de proyectos. los rangos presupuestarios, los criterios de distribución de recursos, los posibles márgenes, limitaciones y demás detalles pertinentes a este proceso.

- Procesar los datos relevantes para la elaboración de indicadores e informes necesarios para proporcionar a la organización información relevante para la toma de decisiones.

- Definir, elaborar y actualizar el Cuadro de Mando Integral de la empresa (balance scorecard), que contiene las variables que impactan en los objetivos estratégicos del negocio, incorporando los indicadores operativos, financieros y de mercado necesarios para el seguimiento de los planes.

- Coordinar con la organización para la elaboración y presentación de informes relativos al desempeño de la gestión, las inversiones, finanzas, operaciones y

planificación, para detectar desviaciones y posibilidades de mejora en las actuaciones de la organización.

- Elaborar los Informes de Gestión Mensual y Avance Presupuestario, así como otros estudios y reportes para el Consejo de Administración y Junta de Accionistas de la Empresa.

- Coordinar el intercambio de información y tareas conjuntas con CDEEE y el resto de las empresas del sector eléctrico, controlando la recepción y entrega de datos empresariales, reportes corporativos e indicadores de gestión a organizaciones e instituciones externas designadas.

- Representar a la empresa ante instancias del sector eléctrico cuando así sea delegado por la Administración Gerencia General.

- Aportar las informaciones necesarias al proceso de Planificación para el Sector Eléctrico en los que EDESUR tenga participación, tanto con la CDEEE como con los demás agentes del Sector.

- Asesorar a la Administración y las diferentes unidades de la empresa en la toma de decisiones con base en el seguimiento y análisis de indicadores de gestión, presupuestos y planificación.

- Recomendar a la Administración Gerencia General y al staff directivo las acciones de control a implementar en la ejecución de los planes de acción bajo su responsabilidad.

- Recomendar la adopción e implementación de mecanismos de medición, automatización de informes e indicadores, para la mejor toma de decisiones en la empresa.

- Interactuar con la administración y los directores y gerentes de las unidades de la empresa, para presentar los hallazgos de sus equipos de trabajo y determinar las mejores soluciones a las situaciones encontradas.

- Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos por las unidades con la administración que sean relacionados con las mejoras propuestas por la unidad.

- Definir mecanismos para el análisis de la estrategia financiera, el seguimiento a los gastos operativos, los pagos a generadores, flujo de caja, procesos contables, previsión de cierre, presupuesto, imputaciones y demás elementos de la operativa financiera.

- Supervisar el proceso de análisis y evaluación de las inversiones realizadas o en proyecto de realizarse, presentando a la administración o a los directores y gerentes, las ventajas y desventajas de las mismas, así como su factibilidad e impacto relacionado.

- Participar en las cadenas de autorización y en procesos de validación y aprobación de diferentes decisiones de carácter económico y operativo.

- Impulsar la política de calidad en la organización coordinando las iniciativas y acciones destinadas a la documentación (recepción, evaluación, canalización de propuestas de mejora de los procesos), supervisando el proyecto de documentación corporativa y apoyando las gestiones para la validación, aprobación, divulgación, implantación y auditoria de dichos procesos.

- Elaborar, mantener actualizado y en operación los Manuales de políticas y procedimientos además de su divulgación.

- Realizar anualmente un levantamiento general de procesos en cada dirección.

- Realizar la identificación de los riesgos que puedan afectar en el logro los objetivos institucionales.

- Realizar seguimiento y revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del Plan Operativo Anual (POA) y los procesos y procedimientos del área.

- Desarrollar y recomendar modelo de análisis de costos, los cuales describan diferentes escenarios de optimización y eficiencia en el uso de los recursos de la empresa, como pueden ser telecomunicaciones (flotas), flotilla vehicular, brigadas, y oportunidades de reducción de costos.

- Promover la innovación en el proceso de planificación de los proyectos de inversión y planes operativos, de manera que contribuyan a lograr resultados más efectivos, con acciones diferentes.

- Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información. (Financiera, de gestión, de transparencia y/o oficina de libre acceso a la información.

- Cuidar el fiel cumplimiento del presupuesto de gastos e inversiones de la empresa.

- Tomar las decisiones sobre los recursos y otros insumos para implementar los planes de acción (acciones de control).

- Definir y dar seguimiento a la Planificación Estratégica Institucional.

- Elaborar el informe Anual para la Junta General de Accionistas y coordinar con las diferentes unidades la elaboración de la Memoria Anual de la empresa.

- Participar como miembro del Comité de Compras de EDESUR.

- Asistir en cualesquiera otras tareas que sean designadas por la Administración de la Empresa.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de

Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad: Gerencia de Planificación y Presupuesto

Naturaleza de la Unidad: Estratégica

Dependencia: Dirección de Planificación y Control de Gestión

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Dirigir las actividades relacionadas con la planificación estratégica de la empresa, así como implementar y dar seguimiento a las estrategias financieras y de proyectos de la empresa, controlando las desviaciones.

Funciones y Responsabilidades:

- Coordinar el proceso de planificación estratégica, táctica y operativa de la empresa, para ser presentada a la Administración Gerencia General y Consejo de Administración.

- Diseñar y elaborar los mapas estratégicos, asegurando la implementación de la estrategia.

- Coordinar la elaboración del presupuesto general de gastos e inversiones de la empresa, informando a las unidades sobre las líneas generales de la planificación, la metodología de evaluación de proyectos, rangos presupuestarios, los criterios de distribución de recursos, los posibles márgenes, limitaciones y demás detalles pertinentes a este proceso.

- Proponer criterios para la liberación y movimientos Presupuestarios.

- Autorizar los movimientos presupuestarios (Carga, Traslados, Transferencia).

- Dirigir la elaboración del Plan Anual de Compras.

- Evaluar la factibilidad de las fichas de proyectos de inversión y gastos de la planificación.

- Elaborar informes puntuales, escenarios de sensibilidad y simulaciones para la toma de decisiones

- Apoyar a la Administración y a las diferentes unidades de la empresa en la toma de decisiones en base al seguimiento y análisis de la planificación operativa.

- Elaborar Informes de Gestión Mensual y Ejecución Presupuestaria, así como otros estudios y reportes para el Consejo de Administración y Junta de Accionistas de la Empresa.

- Revisar las informaciones presentadas por las diferentes áreas de la empresa, evaluaciones de fuentes de datos y mayor involucramiento en la definición de criterios de extracción para el seguimiento a la ejecución física de los planes.

- Establecer criterios de cálculos y fuentes de información que, a su vez, permitan la estandarización de los reportes de planes y presupuestos de las EDES logrando que se realicen comparaciones igualadas de los resultados de las mismas.

- Realizar evaluaciones financieras de proyectos, como apoyo a las iniciativas propuestas por las distintas áreas de la empresa.

- Definir e implementar mecanismos de medición y control para la automatización del informe del seguimiento de planes.

- Supervisar el proceso de análisis y evaluación de proyectos, presentando a la administración, directores y gerentes, los beneficios y riesgos de las mismas, así como su factibilidad e impacto relacionado.

- Apoyar a la Dirección de Planificación y Control de Gestión en la cadena de autorización de solicitudes de pedidos y pedidos, para el adecuado control del cumplimiento de la planificación y el presupuesto.

- Desarrollar y recomendar escenarios de optimización y eficiencia en el uso de los recursos de la empresa, así como oportunidades de reducción de costos.

- Coordinar la elaboración del Informe Anual para la Junta General de Accionistas y coordinar con las diferentes unidades la elaboración de la Memoria Anual de la empresa.

- Asegurar de la elaboración e implementación de las normativas internas para los procesos de planificación, presupuesto y seguimiento.

- Coordinar la revisión y validación de la cadena de autorización de solicitudes de pedidos y pedidos en SAP, asegurando el cumplimiento del plan anual de compras de materiales y de servicios aprobados en la planificación operativa anual.

- Apoyar a la Dirección de Planificación y Control de Gestión en el Comité de Compras, para asegurar el fiel cumplimiento de las normativas vigentes y asegurar la adquisición de los bienes y servicios a menor costo y mayor calidad.

- Coordinar la elaboración de las certificaciones de Existencia de Fondos para los procesos de gestión de compras de la empresa.

- Definir lineamientos generales de trabajo al personal bajo su dependencia.

- Mantener vigente, actualizada y aplicada anualmente la Metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR), en consonancia con las normativas emitidas por la Contraloría General de la República.

- Coordinar y monitorear el proceso de aplicación de la Metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) en todas las áreas de la empresa.

- Entrenar periódicamente al personal sobre la aplicación de la Metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR).

- Presentar anualmente a la Administración Gerencia General y al personal directivo, el informe de resultados de la aplicación de la metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR).

- Dar seguimiento y revisión trimestral a las matrices de riesgos identificados relacionadas con los objetivos del Plan Operativo Anual (POA) asociados a los procesos del área.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

Título de la Unidad: Gerencia de Control de Gestión

Naturaleza de la Unidad: Estratégica

Dependencia: Dirección de Planificación y Control de Gestión

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar y dirigir el seguimiento de los indicadores y mecanismos de medición del negocio, así como analizar y evaluar las inversiones basadas en el análisis financiero de la empresa.

Funciones y Responsabilidades:

- Definir, elaborar y actualizar el Cuadro de Mando Integral de la empresa (Balance Scorecard), que contenga las variables que impactan en los objetivos estratégicos del negocio, incorporando los indicadores operativos, financieros y de mercado necesarios para el seguimiento de los planes estratégicos y tácticos.

- Recomendar y supervisar la adopción e implementación de mecanismos de medición, automatización de informes e indicadores de gestión.

- Definir mecanismos para el análisis de la estrategia financiera, el seguimiento a los estados financieros, los pagos a generadores, suplidores y contratistas, flujo de caja, procesos contables y demás elementos de la operativa financiera.

- Realizar el seguimiento a los compromisos adquiridos por las áreas con la Administración relacionados con propuestas de mejoras en la gestión.

- Supervisar el proceso de análisis y evaluación de las inversiones y proyectos de realizarse, presentando las ventajas y desventajas de las mismas, así como su factibilidad e impacto en el negocio.

- Crear nuevos indicadores que permiten evaluar la gestión de la empresa desde diferentes perspectivas de negocio.

- Informar a la Administración la necesidad de replantear o modificar estrategias u objetivos sobre la base de desviaciones negativas.

- Implementación de un Control de Calidad de los Procesos Asociados a la empresa.

- Dar seguimiento puntual a indicadores del negocio más relevantes de la empresa y tener conocimiento día a día de su situación real, lo que permite detectar y corregir posibles desviaciones en la gestión.

- Recomendar escenarios de optimización y eficiencia en el uso de los recursos de la empresa, así como oportunidades de reducción de costos.

- Proponer acciones de mejora y eficiencia en los procesos operativos, administrativos y financieros.

- Apoyar el proceso de Planificación Estratégica y Plan Operativo Anual.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia de Inteligencia del Negocio

Naturaleza de la Unidad: Estratégica

Dependencia: Dirección de Planificación y Control de Gestión

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades asociadas a la Gestión de Información de Negocio, atendiendo a las necesidades de los clientes, tanto internos como externos, de manera que garantice el nivel y la calidad óptima de las informaciones de la empresa, cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos en la empresa.

Funciones y Responsabilidades:

- Definir, diseñar e implementar un modelo sistematizado de control del negocio con un enfoque de seguridad y transparencia que permita asegurar la calidad de la información.

- Identificar las fuentes de información apropiadas para el monitoreo de las distintas variables de la operación y sus resultados, esquematizar el flujo de datos a través de sistemas y sus dispositivos de aseguramiento de integridad y desarrollar proyectos para poner esta información en estas condiciones, al servicio de la empresa.

- Resguardar la sistematización y blindaje de los datos de procesos críticos de la empresa que son manejados en plataformas no confiables.

- Supervisar la depuración, transformación, análisis, conversión y optimización de los datos de la empresa para proporcionar información estratégica a las unidades de la empresa.

- Supervisar la construcción de modelos de reporte, basados en la extracción directa de los datos desde los sistemas de información, crear mecanismos de validación y documentación de las desviaciones en relación con los objetivos o medidas apropiadas y mecanismos para facilitar la preparación de esta información para su uso dentro y fuera de la empresa.

- Garantizar la realización del proyecto con la calidad y tiempo establecido en la operativa diaria del equipo de trabajo.

- Gestionar la colaboración de los recursos necesarios para la realización de las distintas actividades.

- Supervisar la definición de los niveles de acceso a los datos según las funciones y responsabilidades de cada puesto.

- Generar informes personalizados para la revisión y el uso apropiado de la Administración.

- Implementar estrategias para el mejoramiento de la Calidad de Datos de las diferentes líneas de negocio de la empresa, tanto para los datos ya existente como para los que se ingresen en el futuro.

- Supervisar los equipos de trabajo bajo su ámbito de actuación, separando lo relativo a Inteligencia de Negocio (BI) de los demás aspectos del negocio y especializando parte del mismo en estas líneas para su atención prioritaria.

- Supervisar el personal bajo su cargo de manera que apoye el cumplimiento de las políticas, procedimientos, regulaciones, valores, normas éticas y objetivos empresa, a fin de asegurar efectividad operacional y el logro de las metas de la empresa.

- Dimensionar los recursos necesarios y presupuestar las inversiones necesarias para la implementación de los proyectos propios de su unidad, identificando la forma más eficiente de materializarlos haciendo uso tanto de su presupuesto como de los presupuestos de las unidades usuarias y de TI para la mejor combinación en función de la cuota de responsabilidad u operativa sobre las soluciones diseñadas.

- Definir, las políticas y normas relacionadas con la gestión de la información de negocios.

- Promover, en todos los niveles jerárquicos de la empresa, el valor que tiene y la importancia que representa para la empresa el uso de la herramienta de Inteligencia de Negocios de la empresa.

- Planificar, coordinar y supervisar las tareas, permisos, vacaciones del personal bajo su dependencia.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia de Calidad y Procesos

Naturaleza de la Unidad: Estratégica

Dependencia: Dirección de Planificación y Control de Gestión

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Contribuir al aseguramiento del cumplimiento de los objetivos a corto y mediano plazo establecidos por la empresa, a través del diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad.

Funciones y Responsabilidades:

- Analizar e interiorizar la Planificación Estratégica y Operativa de la empresa, con la finalidad de enfocar los trabajos de documentación de procesos.

- Diseñar e implementar un Sistema de Gestión de Calidad, identificando los procesos Estratégicos, Claves y de Apoyo, a través de un Mapa de Procesos, con el objetivo asegurar el logro de lo establecido en la Planificación Estratégica y Operativa de la empresa.

- Diseñar e implementar una metodología estandarizada de documentación de procesos en la empresa, con el objetivo de optimizar el uso de los recursos de la empresa.

- Diseñar estrategias para fomentar una cultura de la calidad en la empresa.

- Diseñar Plan de comunicación Interna sobre Calidad y Procesos.

- Elaborar, mantener actualizado y en operación además de su divulgación de los Manuales de Políticas y Procedimientos.

- Diseñar el plan de trabajo de documentación de los procesos (Inventario de documentos), realizando anualmente un levantamiento general de procesos por cada área y asegurando su articulación con la planificación estratégica y operativa de la empresa.

- Asegurar la articulación de la documentación de los procesos elaborados, con los objetivos establecido en la empresa.

- Acompañar en el diseño para la implementación de los procesos documentados conjuntamente con las áreas responsables de los procesos.

- Diseñar los planes de auditoria de calidad de procesos, orientados a verificar su cumplimiento a través de los indicadores definidos en los mismos y a identificar, evaluar y canalizar propuestas de mejora para los mismos.

- Diseñar y elaborar la Política de Control y Calidad de los procesos y asegurar su implementación en toda la empresa.

- Elaborar y dar seguimiento continuo al cronograma de trabajo establecido con las unidades, para la documentación de los procesos.

- Asegurar que los procesos documentados cumplan con todos los requerimientos establecidos en la Norma de Documentación en la empresa.

- Revisar toda la documentación de procesos elaborados en la empresa.

- Gestionar la aprobación con las unidades de la empresa, de todos los documentos normativos elaborados, según aplique.

- Asegurar el mejoramiento continuo de los procesos, a través del uso y aplicación de herramientas de mejoras de procesos conforme las mejores prácticas.

- Coordinar reuniones requeridas para la socialización de procesos con los responsables de las áreas.

- Asegurar y mantener actualizado el inventario de procesos en la empresa, conforme los avances de la Gerencia de Calidad y Procesos.

- Gestionar con la alta gerencia los recursos necesarios para los trabajos de la Gerencia de Calidad y Procesos.

- Liderar el proceso de diseño o rediseño de los sistemas de información que la empresa disponga para Calidad y Procesos.

- Realizar Informes Mensuales sobre los avances en los trabajos de la Gerencia de Calidad y Procesos, así como realizar las recomendaciones de lugar para la mejora continua de los procesos.

- Supervisar y evaluar el desempeño de su personal bajo su responsabilidad.

- Realizar la planificación de la Gerencia de Calidad y Procesos, acorde a los requerimientos establecidos por la empresa.

- Realizar seguimiento y monitoreo a los indicadores de desempeño de la Gerencia de Calidad y Procesos.

- Brindar apoyo a las demás áreas de Dirección de Planificación y Control de Gestión en cualquier requerimiento u información que requieran.

- Apoyar y acompañar a la empresa en los proyectos interinstitucionales que requieran cambio organizacional.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Dirección de Comunicación Estratégica

Naturaleza de la Unidad: Estratégica

Dependencia: Administración Gerencia General

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Gestionar, diseñar e implementar estrategias, planes y acciones de comunicación con miras a lograr posicionamiento, reputación corporativa y sostenibilidad de la marca con sus grupos de interés.

Funciones Principales:

- Dar seguimiento a la ejecución de los planes y acciones de comunicación interna y externa de la empresa.

- Establecer contacto con los medios de difusión (prensa, radio, televisión, revistas, agencias especializadas, redes sociales y demás) para monitorear la opinión de los mismos con respecto a la institución y ofrecer informaciones oportunas de interés sobre la empresa.

- Coordinar y supervisar los programas de relaciones públicas de la empresa según las normas establecidas.

- Participar en actividades sociales, celebraciones, actos y conferencias en representación de la empresa y asegurar la cobertura de los mismos.

- Servir de vocero oficial autorizado de la empresa para comunicar e informar sobre decisiones, planes y acciones de la organización.

- Coordinar la confección y diseño de los recursos de comunicación interna y externa tales como revistas, página web y otros.

- Planificar, divulgar y monitorear las políticas de comunicación interna.

- Elaborar el plan estratégico de la Dirección y dar seguimiento a la ejecución de las actividades programadas en el mismo por parte de las áreas a su cargo.

- Coordinar y dar seguimiento a las acciones de responsabilidad social empresarial llevadas a cabo por la empresa.

- Realizar la identificación de los riesgos que puedan afectar en el logro los objetivos institucionales.

- Realizar seguimiento y revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del Plan Operativo Anual (POA) y los procesos y procedimientos del área.

- Desarrollar proyectos con el objetivo de mejorar la imagen institucional ante sus grupos de interés.

- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne su superior inmediato.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información. (Financiera, de gestión, de transparencia y/o oficina de libre acceso a la información.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad: Gerencia de Comunicación y Medios

Naturaleza de la Unidad: Estratégica

Dependencia: Dirección de Comunicación Estratégica

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Desarrollar estrategias de comunicación, coordinar planes y acciones de comunicación con miras a lograr posicionamiento, reputación corporativa y sostenibilidad de la marca con sus grupos de interés.

Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar el plan estratégico de la gerencia y dar seguimiento a la ejecución de las actividades programadas en el mismo por parte de las áreas a su cargo.

- Coordinar y dar seguimiento al proceso de publicación de información en los medios de comunicación externa tradicionales.

- Desarrollar proyectos con el objetivo de mejorar la imagen institucional ante sus grupos de interés.

- Supervisar el cumplimiento y ejecución de los contratos con los suplidores del área.

- Definir la estrategia publicitaria que se debe llevar a cabo en la empresa.

- Diseñar, planificar, coordinar el plan de Medios para lograr incrementar el valor de la marca a través de un sólido posicionamiento en el mercado.

- Coordinar y dar seguimiento a la aplicación de encuestas de medios para planificar la publicación de publicidad.

- Validar los diseños realizados en su área de trabajo con la finalidad de apoyar el plan de medios.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Título de la Unidad: Gerencia de Comunicación Digital

Naturaleza de la Unidad: Estratégica

Dependencia: Dirección de Comunicación Estratégica

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Propósito General:

Sostener, acrecentar y defender las relaciones de la empresa con sus clientes en el ámbito digital, gracias al conocimiento de las necesidades y los planteamientos estratégicos de la organización y los intereses de los clientes.

Funciones y Responsabilidades:

- Coordinar y dar seguimiento al proceso de publicación de información en los medios de comunicación digital (Redes Sociales, Blogs y Páginas Web).

- Ofrecer servicio e información a nuestros clientes a través de las Redes Sociales, de 8:00 am a 9:00 pm todos los días de la semana, incluyendo sábado, domingo y días feriados.

- Contribuir al desarrollo de la estrategia de social media de la empresa, tanto a nivel de marca como de productos y servicios.

- Desarrollar la estrategia de social media de la empresa, tanto a nivel de marca como de productos y servicios.

- Fomentar el sentido de comunidad alrededor de la marca, productos y servicios, creando verdaderas relaciones con los clientes digitales.

- Crear la estrategia online de la organización con el fin de dotar la marca y sus productos de personalidad en la red.

- Diseñar y redactar los diferentes protocolos de comunicación, mensajes y crisis, en función de las necesidades de la organización.

- Monitorear la marca a nivel online, identificando cualquier mención relacionada con la empresa y analizar la reputación online de la compañía, marca y productos.

- Gestionar cualquier desviación y contribuir con los datos obtenidos para las futuras estrategias.

- Dar respuesta de forma eficiente y efectiva a las solicitudes, preguntas, quejas e interacciones con los clientes de la empresa, asegurando la calidad de respuesta de la empresa.

- Fomentar el sentido de comunidad alrededor de la marca, productos y servicios, creando verdaderas relaciones con los clientes.

- Crear y desarrollar la identidad online de la organización con el fin de dotar la marca, la empresa y sus productos de personalidad en la red.

- Diseñar y redactar los diferentes protocolos de comunicación, mensajes y crisis, en función de las necesidades de la organización.

- Monitorear la marca a nivel online, identificando cualquier mención relacionada con la empresa.

- Monitorear y analizar la reputación online de la compañía, marca y productos. Gestionar cualquier desviación y contribuir con los datos obtenidos para las futuras estrategias.

- Responder de forma eficiente y efectiva a cualquier mensaje, pregunta, queja e interacción, asegurándose de que la empresa participa en la conversación de forma asertiva.

- Participar asertivamente en foros, eventos y sesiones de net-working apropiados para la empresa.

- Identificar nuevas redes que puedan ser de interés para la empresa y recomendar la creación o la adquisición de dominios.

- Identificar dinamizadores sociales con influencia en las comunicaciones de interés en la empresa y establecer relaciones estrechas con ellos.

- Gestionar las quejas y reclamos de los clientes, distribuirlas en los departamentos competentes y darles seguimiento hasta su solución.

- Proyectar y evidenciar una imagen positiva para la empresa con relación al servicio al cliente.

- Identificar potenciales conflictos y controversias para que sean atendidos con anticipación.

- Diseñar informes y gráficos que aporten conclusiones sobre la percepción de las comunidades hacia la marca.

- Desarrollar promociones de aumento de seguidores.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Título de la Unidad: Gerencia de Relaciones Públicas y Protocolo

Naturaleza de la Unidad: Estratégica

Dependencia: Dirección de Comunicación Estratégica

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Dirigir y evaluar los departamentos de la empresa que desarrollen e implementen estrategias de relaciones públicas y protocolo empresarial.

Funciones y Responsabilidades:

- Desarrollar y mantener la imagen e identidad corporativa del cliente, lo cual comprende el uso de logos y anuncios.

- Observar tendencias sociales, económicas y políticas que puedan afectar a la organización o a los clientes y recomendar maneras de mejorar su imagen en base a ellas.

- Realizar actividades de Relaciones Públicas dentro de los límites del presupuesto establecido.

- Dirigir eventos especiales, tales como el patrocinio de maratones, fiestas de lanzamiento de productos y demás actividades que cuenten con el apoyo de la compañía, a los fines de obtener atención de los medios por otra vía que no sea la mera publicidad.

- Designar, supervisar y revisar las actividades del equipo de relaciones públicas.

- Trabajar en conjunto con Gerencia de Mercadeo para garantizar que las campañas estén alineadas con la imagen que la empresa o el cliente quieran proyectar.

- Asistir a ejecutivos en la redacción de discursos, organización de entrevistas y demás maneras de contacto público.

- Presentar a los clientes ideas de campañas, fechas de entrega y gastos, además de materiales necesarios para su aprobación o modificación.

- Desarrollar y presentar resúmenes para conferencias o eventos importantes.

- Dirigir y supervisar la estrategia de redes sociales de la empresa.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Título de la Unidad: Dirección de Regulación de Compras de Energía

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Administración Gerencia General

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Promover y dar seguimiento al desarrollo regulatorio nacional e internacional, en los diferentes sectores de negocio, así como planificar y dar seguimiento a los mercados de compras de energía y las liquidaciones que se derivan de las mismas, con el objetivo de plantear estrategias que permitan optimizar el margen y la rentabilidad tarifaria de la empresa.

Funciones Principales:

- Mantener informada a la Administración sobre las posibles líneas de actuación en el mercado eléctrico.

- Optimizar hacia el interior de la empresa el margen de las actividades del sector eléctrico desde la perspectiva regulatoria.

- Coordinar el análisis de la infraestructura de costos de la Empresa para medir el Valor Agregado de Distribución, dando seguimiento a las inversiones de la Empresa.

- Diseñar estrategias para las nuevas contrataciones de potencia y energía, y la fidelización de grandes clientes, coordinando con comercial las acciones de relación con dichos clientes.

- Gestionar las ofertas de adquisición y venta de energía realizadas en los distintos mercados.

- Coordinar la planificación de las compras de energía a corto, mediano y largo plazo, identificando los riesgos derivados del proceso de compras con el fin de recomendar estrategias para mitigarlos.

- Administrar los contratos de compraventa, así como los peajes y liquidaciones relativas a los procesos de compras de energía.

- Aprobar todo lo referente a las informaciones de las transacciones económicas preparadas por el Organismo Coordinador.

- Fiscalizar el comportamiento de los distintos agentes del mercado, y verificar que las mismas se realizan dentro de la normativa vigente.

- Realizar la identificación de los riesgos que puedan afectar en el logro los objetivos institucionales.

- Realizar seguimiento y revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del Plan Operativo Anual (POA) y los procesos y procedimientos del área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad: Gerencia de Regulación

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Regulación de Compras de Energía

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Coordinar el análisis del desarrollo regulatorio nacional e internacional, en los diferentes sectores de negocio, informar sobre posibles líneas de actuación en función de variaciones del mismo e impulsar la optimización del margen de las actividades del sector eléctrico desde la perspectiva regulatoria.

Funciones y Responsabilidades:

- Estudiar y analizar el Marco del Sector Eléctrico Nacional, optimizando el margen de las actividades del negocio eléctrico, desde la perspectiva regulatoria.
- Elaborar propuestas de modelos regulatorios requeridos por la Empresa en la aplicación del Marco Regulatorio.
- Realizar Estudios comparativos del Marco Regulatorio de otros países del entorno.
- Realizar análisis de impacto de las Regulaciones en los intereses de la Empresa, proponiendo acciones de anticipación.
- Realizar análisis y estudios tarifarios, para la elaboración y definición de la propuesta tarifaria, analizando el riesgo y la incidencia de las variaciones.
- Realizar el análisis de la infraestructura de costos de la Empresa para medir el Valor Agregado de Distribución, dando seguimiento a las inversiones de la Empresa.
- Calcular e implementar peajes por el uso de las facilidades de distribución.
- Proponer estrategias de implementación de tarifas.
- Coordinar y actuar en el proceso de establecimiento y negociación de tarifas.
- Diseñar estrategias para las nuevas contrataciones de potencia y energía, y la fidelización de grandes clientes, coordinando con comercial las acciones de relación con dichos clientes.

- Optimizar la operación del Mercado Mayorista, colaborando en las propuestas metodologías y modelamiento del comportamiento del mismo.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los supervisados puestos a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia de Compras de Energía

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Regulación de Compras de Energía

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Analizar la demanda de energía y gestionar las ofertas de adquisición y venta de energía realizadas en los distintos mercados, la administración de los contratos, así como los peajes y liquidaciones relativas al proceso de compras de energía.

Funciones y Responsabilidades:

- Planear y coordinar el proceso de compras de energía para la Empresa, en los distintos mercados.
- Controlar la calidad técnica y económica del proceso de compras de energía, identificando puntos clave del mercado y de la normativa.
- Establecer criterios de precios y volumen de energía necesaria en el proceso de negociación de compras de energía, participando en dicho proceso.
- Colaborar en la redacción de los contratos de compra y venta de energía.
- Elaborar y dar seguimiento a los presupuestos de compras de energía y costos asociados.
- Administrar y dar seguimiento a todos los contratos de compra y venta de energía y potencia, suscritos por la empresa.
- Revisar y aprobar todo lo referente a las informaciones de las transacciones económicas preparadas por el Organismo Coordinador.
- Controlar la calidad técnica y económica de las liquidaciones correspondientes a la compra de energía.
- Recibir y analizar la información diaria que emite el Organismo Coordinador para los agentes del mercado.

- Fiscalizar el comportamiento de los distintos agentes del mercado, y verificar que las mismas se realizan dentro de la normativa vigente.

- Dar seguimiento a las variables económicas del mercado nacional e internacional.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los supervisados puestos a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia de Desarrollo e Innovación

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Regulación de Compras de Energía

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Coordinar el proceso de desarrollo, diseño e implementación de proyectos asociados a la eficiencia energética, almacenamiento energético, generación distribuida, movilidad eléctrica, smart grid, microgrid, entre otros dentro del margen de actividades del sector eléctrico.

Funciones y Responsabilidades:

- Estudiar y analizar la factibilidad de los proyectos asociados al margen eléctrico.
- Elaborar propuestas de invención correspondiente a los proyectos dentro del margen eléctrico, que permitan aumentar la eficiencia de los usos energéticos.
- Diseñar, supervisar y evaluar los estudios sobre avances tecnológicos y proyectos de innovación aplicados a la distribución y comercialización de la energía eléctrica.
- Proponer nuevos mecanismos regulatorios y mejoras a los existentes conforme a las nuevas tecnologías y tendencias del mercado actual, para optimizar los procesos vigentes.
- Supervisar y controlar los tiempos y costos de implementación de los Proyectos asignados.
- Supervisar y controlar los tiempos y costos de implementación de los Proyectos asignados.
- Elaborar informes sobre el seguimiento de los proyectos y sus costos asociados.
- Controlar y dar seguimiento al cumplimiento de las normas de seguridad y prevención de riesgos, así como sobre las exigencias medioambientales en el desarrollo de los Proyectos

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los supervisados puestos a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Unidades de Apoyo

Título de la Unidad: Dirección de Gestión Humana

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Administración Gerencia General

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar el diseño y aplicación de las políticas, programas y actividades de la gestión humana y garantizar su óptima contribución al mejoramiento de la productividad y competitividad empresarial.

Funciones Principales:

- Formular, proponer y controlar la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos.

- Planificar y dirigir estrategias y asegurar la captación y retención de los recursos humanos, con la motivación, capacitación y competencias adecuadas que se identifiquen con la cultura y clima de la empresa.

- Garantizar la administración del personal mediante la organización, desarrollo, planeación y coordinación de estrategias para promover el desempeño eficiente.

- Formular y proponer a la administración general las políticas, normas y procedimientos a ser aplicados en la clasificación, valoración y categorización de los puestos; así como el reclutamiento, selección y contratación de Recursos Humanos y la administración de remuneraciones, compensaciones y beneficios del personal.

- Dirigir y controlar el proceso de elaboración y ejecución del presupuesto de gastos de personal del área de recursos humanos.

- Establecer programas que promuevan el desarrollo organizacional, mediante el monitoreo del clima laboral y la ejecución de planes de acción.

- Planificar, dirigir y coordinar los procesos de evaluación del desempeño del personal.

- Garantizar el cumplimiento de los procesos establecidos por el Ministerio de Trabajo y la Seguridad Social en el establecimiento de relaciones con los empleados.

- Establecer las estrategias políticas y criterios empresariales en materia de gestión de recursos humanos, salud y clima laboral y controlar su implantación.

- Impulsar la mejora permanente en materia de organización de procesos y normativa, estableciendo la metodología y herramientas necesarias y supervisar su implementación.

- Establecer las políticas de selección externa e interna y los criterios de movilidad del personal.

- Elaborar, mantener y actualizar el Manual de Organización y funciones.

- Realizar la identificación de los riesgos que puedan afectar en el logro los objetivos institucionales.

- Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades deportivas y motivacionales que sean llevadas a cabo en la empresa.

- Realizar seguimiento y revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del Plan Operativo Anual (POA) y los procesos y procedimientos del área.

- Administrar y dar seguimiento al Código de Ética Institucional (CEI).

- Desarrollar estrategias que permitan garantizar adecuadas condiciones de salud al personal de la empresa y dar seguimiento a las mismas a través de las áreas correspondientes.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad: Gerencia de Desarrollo Organizacional

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Gestión Humana

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Coordinar y controlar las actividades de diseño, ajustes e implantación de estructuras organizativas, manuales de descripción de ocupaciones, políticas de compensación y beneficios al personal y normativas y procedimientos de Gestión Humana.

Funciones y Responsabilidades:

- Coordinar y ejecutar labores de diseño, evaluación ajustes de estructuras organizativas, manuales de descripción de puestos, normativas y otros instrumentos técnicos y organizativos.

- Coordinar y participar en la valoración de los puestos y encuestas salariales, para garantizar la equidad interna y la competitividad en el sistema de compensaciones.

- Dirigir y coordinar el diseño y aplicación de políticas de salarios y beneficios al personal, tales Como aumento por desempeño y dedicación al trabajo, ajustes por inflación y otros.

- Supervisar la correcta aplicación y administración de los sistemas descripción de puestos, compensaciones y beneficios al personal.

- Coordinar las actividades relacionadas con el diseño, revisión y actualización de las estructuras organizativas en las diferentes áreas.

- Coordinar y dar seguimiento a las actividades asociadas a la implantación de ajustes organizativos, políticas, normas y procedimientos.

- Asesorar a las distintas unidades de la empresa en temas organizativos, de procesos y plantilla.

- Colaborar en la definición de los planes operativos de la dirección que apoyen el logro de los objetivos estratégicos de la organización.

- Apoyar a la jefatura de las direcciones en el diseño y desarrollo de actividades estratégicas y de motivación realizadas en beneficio de los empleados.

- Definir los mecanismos o estrategias de comunicación interna a emplear para la difusión de información al personal sobre los planes e iniciativas de la dirección.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Elaborar, mantener actualizado y en operación el Manual de Organización y Funciones.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia de Reclutamiento y Selección de Personal

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Gestión Humana

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Dirigir y controlar las actividades de reclutamiento, evaluación y selección personal de la empresa y garantizar su correcta aplicación.

Funciones y Responsabilidades:

- Planificar las necesidades de reclutamiento, evaluación y selección del personal, atendiendo a las políticas establecidas.

- Diseñar, implementar y dar seguimiento a la ejecución del proceso de reclutamiento, evaluación y selección y contratación.

- Coordinar y supervisar las evaluaciones al personal de nuevo ingreso durante el período de prueba.

- Asesorar a las unidades de la empresa en lo relacionado con los procesos de reclutamiento, evaluación y selección de personal.

- Dirigir y coordinar programas de reclutamiento, evaluación y selección, según el plan anual establecido.

- Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en los procesos de selección y evaluación del personal.

- Asesorar a los clientes internos sobre los procesos de la unidad.

- Supervisar y coordinar la ejecución de entrevistas y pruebas psicométricas a los candidatos, analizando los resultados de las mismas y elaborando los informes de valoraciones correspondientes, garantizando la aplicación de técnicas e instrumentos para un adecuado reclutamiento, evaluación y selección del personal.

- Coordinar con las diferentes unidades la cobertura de las vacantes.

- Supervisar la conformación de los expedientes de los candidatos evaluados en la empresa.

- Coordinar el programa de pasantía de acuerdo a las necesidades y/o solicitudes de la empresa y los centros académicos.

- Recibir, atender llamadas y contestar correspondencias sobre temas relacionados con los candidatos pendientes o en proceso.

- Colaborar en la definición de los planes operativos de la dirección que apoyen el logro de los objetivos estratégicos de la organización.

- Apoyar a la jefatura de la dirección en el diseño y desarrollo de actividades estratégicas y de motivación realizada en beneficio de los empleados.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia de Capacitación y Entrenamiento

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Gestión Humana

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades asociadas a la capacitación y evaluación del desempeño asegurando la correcta aplicación de las normas y procedimientos concernientes al desarrollo del personal de la empresa.

Funciones y Responsabilidades:

- Establecer estrategias, políticas y planes de desarrollo del personal y asegurar su aplicación en la empresa.

- Definir los planes de capacitación y entrenamiento que se impartirán en la empresa, según las prioridades establecidas por la empresa

- Diseñar la estructura de la red curricular en función de los conocimientos básicos del área (normas, procedimientos, legislaciones, sistemas y aplicaciones).

- Definir convenios con la red de centros e instituciones educativas para cubrir las necesidades de formación de la empresa.

- Elaborar y gestionar la aprobación del presupuesto de gastos de la unidad, además de establecer los mecanismos de ejecución y control del mismo.

- Dirigir y controlar los programas de capacitación y entrenamiento, según el plan establecido, dando seguimiento a los mismos.

- Proponer y definir los modelos de evaluación del desempeño y del desarrollo de los empleados.

- Promover la cultura interna de aprendizaje, mejora profesional y desarrollo de talentos.

- Asesorar a los responsables de las unidades sobre el diseño y aplicación de programas de capacitación necesarios, para la ejecución de planes operativos y proyectos puntuales.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Colaborar en la definición de los planes operativos de la dirección que apoyen el logro de los objetivos estratégicos de la organización.

- Apoyar a la jefatura de la dirección en el diseño y desarrollo de actividades estratégicas y de motivación realizada en beneficio de los empleados.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia de Evaluación del Desempeño

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Gestión Humana

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, coordinar, dirigir las actividades de medición sobre el rendimiento alcanzado por los colaboradores, evidenciando su aporte individual al cumplimiento de metas y objetivos de la Empresa, así como identificar oportunidades de mejora con el propósito de potenciarlas, promoviendo y gestionando el desempeño extraordinario en los mismos.

Funciones y Responsabilidades:

- Establecer estrategias, políticas y planes que permitan realizar la medición del rendimiento alcanzado por los colaboradores.

- Definir el Modelo de Evaluación de Desempeño alineado a la estrategia de la empresa.

- Coordinar y dar seguimiento a las actividades asociadas a la implementación de políticas, normas y procedimientos asociados a la Evaluación de Desempeño.

- Diseñar e implementar mecanismos de divulgación del modelo de Evaluación de Desempeño en la empresa.

- Coordinar y ejecutar los programas de entrenamiento de supervisores sobre el proceso de Evaluación del desempeño.
- Realizar el acompañamiento al personal Supervisor durante la ejecución de las evaluaciones para validar el cumplimiento correcto del proceso e intervenir en el mismo, si fuese necesario.

- Tramitar a relaciones laborales los casos de incumplimiento del procedimiento de evaluación y las situaciones de clima organizacional detectadas para su gestión.

- Diseñar y recomendar a evaluadores programas de desarrollo o acciones que promuevan la optimización del desempeño en los casos que ameriten.

- Promover acciones de mejoras de desempeño considerando los resultados globales por direcciones.

- Sugerir y tramitar a la DGH las propuestas generales de optimización de desempeño de las distintas unidades.

- Elaborar y remitir los informes requeridos por organismo externos en materia de Evaluación de Desempeño.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia de Compensación y Beneficios

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Gestión Humana

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Ejecutar y supervisar el proceso de pago de nómina, prestaciones laborales, beneficios al personal, impuesto sobre la renta, seguros y otras obligaciones.

Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar el presupuesto de gastos generales y administrativos de las cuentas de sueldos, regalía pascual, vacaciones, bono por antigüedad, prestaciones, seguro social y otros.

- Administrar los criterios operativos de pagos, beneficios, descuentos a empleados, impuesto sobre la renta, seguros y préstamos a empleados.

- Generar la nómina y recalcular los impuestos.

- Cuadrar la nómina y preparar el disquete para la realización del depósito al banco.

- Supervisar la preparación de todas las solicitudes de pago de los descuentos realizados por nómina (Cooperativa de empleados, Fundapec, club de salud, pensión alimenticia, entre otros).

- Realizar el envío de volantes de pago a los empleados por correo electrónico, envío quincenal y mensual de la nómina y de la plantilla a la unidad de Control de Gestión.

- Realizar depuración y cálculo de pago prima vacacional.

- Elaborar las certificaciones de ingresos y deducciones a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

- Supervisar que los expedientes de los empleados se mantengan actualizados y organizados al igual que los registros de nóminas y otros pagos realizados.

- Preparar la interface de nómina en los sistemas Eikon y Sap, al área de Contabilidad.

- Revisar la factura de la Tesorería de la Seguridad Social y realizar las reclamaciones correspondientes.

- Analizar las solicitudes de préstamos emitidas por los empleados.

- Preparar quincenalmente el análisis de la nómina que sirve de soporte al registro contable.

- Colaborar en la definición de los planes operativos de la dirección que apoyen el logro de los objetivos estratégicos de la organización.

- Apoyar a la jefatura de la dirección en el diseño y desarrollo de actividades estratégicas y de motivación realizada en beneficio de los empleados.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia de Relaciones Laborales

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Gestión Humana

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Coordinar y controlar la aplicación de las normas, políticas y procedimientos concernientes a las relaciones laborales de la empresa.

Funciones y Responsabilidades:

- Coordinar y dirigir el cumplimiento de los procesos establecidos por el Ministerio de Trabajo y la seguridad social, así como las acciones de personal requeridas por cualquier organismo regulador de las relaciones laborales, para asegurar el cumplimiento de las leyes y prevenir conflictos y demandas futuras.

- Participar en el desarrollo y mantenimiento de un ambiente laboral positivo.

- Establecer y poner en práctica la estrategia de relaciones laborales reguladas por el código de trabajo.

- Sensibilizar los empleados reforzando nuestros valores corporativos.

- Interpretar la legislación laboral y asegurar la correcta aplicación en la empresa.

- Establecer criterios para la confección de los contratos de trabajo.

- Supervisar la correcta aplicación de las políticas y procesos disciplinarios.

- Coordinar, documentar y dar seguimiento a las demandas laborales.

- Asesorar en materia laboral a las unidades y representar a la empresa ante organismos oficiales y entidades externas.

- Gestionar la formalización ante los organismos correspondientes de los contratos, suspensiones, despidos y todas las demás acciones derivadas de la relación contractual.

- Monitorear mediante encuestas, indicadores, etc., que en todas las áreas de la empresa exista un buen clima de trabajo o ambiente laboral.

- Apoyar a los responsables de las diferentes unidades de la empresa en la resolución de conflictos que puedan surgir con los empleados, en caso de ser necesario.

- Colaborar en la definición de los planes operativos de la dirección que apoyen el logro de los objetivos estratégicos de la organización.

- Apoyar a la jefatura de la dirección en el diseño y desarrollo de actividades estratégicas y de motivación realizada en beneficio de los empleados.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Gestión Humana

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Diseñar e implementar programas y proyectos en materia de seguridad y salud ocupacional, basado en la norma OSHAS 18001 y el reglamento 522-06 de Seguridad y Salud en el Trabajo, garantizando el cumplimiento de estas y promover una cultura de prevención de riesgos labores y enfermedades ocupacionales.

Funciones y Responsabilidades:

- Establecer estrategias, normas y políticas con relación a los planes de seguridad y salud ocupacional, asimismo garantizar la aplicación en todas las unidades de la empresa.

- Diseñar, planificar y dirigir los programas de entrenamiento relacionados con seguridad y salud ocupacional.

- Diseñar el plan de trabajo de las inspecciones en los centros de trabajo y a las brigadas (internas y externas), asimismo dirigir la operativa asociada a dicho plan.

- Elaborar el plan de trabajo asociado al mantenimiento de los sistemas de detección y control de incendios.

- Proponer medidas y el desarrollo de actividades que procuren y mantengan la salud en los lugares y ambientes de trabajo.

- Coordinar las gestiones de aseguramiento en materia de salud del personal y sus dependientes.

- Planificar y coordinar las campañas de seguridad y salud ocupacional para la empresa.

- Negociar con los proveedores y corredores de las Aseguradoras de Riesgos de Salud (ARS) los planes de salud que ofrezcan mejores beneficios a nuestros empleados.

- Dar seguimiento a las estadísticas de accidentes laborales y/o enfermedades ocupacionales proponiendo acciones correctivas que disminuyan los mismos.

- Mejorar el Sistema de Gestión a través de la mitigación de los riesgos laborales y enfermedades ocupacionales.

- Coordinar los comités de prevención de accidentes, grupos de respuesta a emergencia y simulacros sobre accidentes y catástrofes.

- Colaborar en la definición de los planes operativos de la dirección que apoyen el logro de los objetivos estratégicos de la organización.

- Apoyar a la jefatura de la dirección en el diseño y desarrollo de actividades estratégicas y de motivación realizada en beneficio de los empleados.

- Planificar, dirigir y supervisar las actividades del personal a su cargo.

- Elaborar los informes de las actividades desarrolladas en la unidad.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Dirección de Finanzas

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Administración Gerencia General

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Dirigir y coordinar las acciones necesarias para garantizar el adecuado uso y aplicación de los recursos financieros, minimizando riesgos, y promoviendo el cumplimiento de las metas de la empresa, a través del análisis de las actividades y registros que generan sus ingresos, y egresos.

Funciones Principales:

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los registros contables, y la gestión de tesorería.

- Garantizar que los estados financieros de la institución se generen de manera oportuna con la finalidad de evaluar la situación económica de la empresa y brindar recomendaciones a la Administración Gerencia General.

- Analizar las variaciones en los estados financieros cada mes, evaluar la razonabilidad de los registros y recomendar las modificaciones si las hubiere.

- Participar en la elaboración y revisión de las premisas de planeación estratégica.

- Revisar y aprobar las solicitudes de pagos a terceros.

- Participar en la elaboración y revisión del informe y la memoria anual.

- Revisar y aprobar la planificación del flujo de caja mensual.

- Determinar políticas de estrategia y operación del sistema financiero de la empresa, identificando y evaluando riesgos y oportunidades, y obteniendo información relevante que afecta a los factores críticos de negocio.

- Generar indicadores que evalúen el desarrollo financiero de la empresa.

- Dirigir las decisiones financieras, que aseguren el mejor rendimiento de los recursos de la empresa.

- Planificar, dirigir y supervisar toda actividad de registro de transacciones, cobros y pagos, preparación de estados financieros, etc.

- Proyectar y gestionar fondos para financiar las operaciones de la organización y maximizar el valor de la misma.

- Planificar y coordinar la gestión y actualización del inventario de los materiales, bienes muebles e inmuebles de la empresa.

- Formular y proponer a la administración general las políticas, normas y procedimientos a ser aplicados en la clasificación, valoración y categorización de los puestos; así como el reclutamiento, selección y contratación de Recursos Humanos y la administración de remuneraciones, compensaciones y beneficios del personal.

- Participar como miembro en el comité de compras.

- Realizar la identificación de los riesgos que puedan afectar en el logro los objetivos institucionales.

- Realizar seguimiento y revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del Plan Operativo Anual (POA) y los procesos y procedimientos del área.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad: Gerencia de Tesorería

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Finanzas

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, coordinar y dirigir los procesos de pagos, ingresos de valores, reporte disponibilidad de fondos, planificación y control de flujo de efectivo de la empresa, garantizando el cumplimiento de las normas y procedimientos de la empresa.

Funciones y Responsabilidades:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de tesorería asegurando las disponibilidades de recursos necesarias para el normal desempeño de la institución.

- Supervisar y dirigir la emisión y entrega de documentos de pagos expedidos por la empresa.

- Ejecutar las transferencias bancarias concernientes a los pagos de gasto del personal y proveedores a través de Data Reservas.

- Garantizar la disponibilidad y reposición oportuna de los fondos fijos de la empresa para efectuar gastos menores y urgentes de acuerdo a los requerimientos de las áreas.

- Revisar y entregar los reportes de cobros y pagos a la Dirección de Finanzas para la toma de decisiones.

- Formular, proponer y mejorar las políticas, normas y procedimientos a ser aplicados en el área de tesorería, que contribuya a la gestión efectiva de la empresa.

- Validar y remitir a la Dirección de Finanzas y Administración Gerencia General el informe de saldos disponibles en las cuentas bancarias.

- Formular y presentar propuestas a la Dirección de Finanzas y Administración General de opciones de financiamiento.

- Validar, analizar y dar seguimiento al endeudamiento financiero de la empresa.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Supervisar y revisar la emisión y registro de los documentos de pagos, tales como cheques y transferencias.

- Firmar las solicitudes para la emisión de documentos de pago

- Tramitar ante la Dirección de Auditoria los expedientes de pago para fines de validación.

- Gestionar las firmas de autorización de la Dirección de Finanzas y de la Administración Gerencia General en los documentos de pago y otros documentos emitidos.

- Supervisar los desembolsos que se realizan a través de los fondos operativos que gestiona el departamento. Velar por la reposición oportuna de estos fondos y por su correcta administración.

- Conciliar diariamente los saldos disponibles de los fondos operativos que gestiona el departamento.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia de Contabilidad

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Finanzas

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Propósito General:

Planificar las actividades de la Gerencia de Contabilidad, dirigiendo las diferentes unidades adscritas, a fin de ejecutar los planes y programas previstos, de acuerdo a las normas generales del proceso contable de la Empresa.

Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar los estados financieros y contables al cierre de cada mes, así como generar los reportes financieros para ser enviados a instituciones relacionadas.

- Validar las conciliaciones de cuentas con empresas relacionadas semestralmente.

- Supervisar la preparación de las conciliaciones bancarias de la empresa y revisar los informes referentes a las mismas.

- Atender y solucionar los problemas de ejecución de las actividades que se presentan en el área.

- Planificar y coordinar el inventario periódico de los almacenes y de los activos fijos administrativos de la empresa.

- Gestionar periódicamente ante la Gerencia Jurídica el informe actualizado de demandas y litigios a pagar por la empresa.

- Dirigir, supervisar y controlar los procesos contables asociados a las unidades bajo su responsabilidad.

- Supervisar que se concilien periódicamente los saldos de las cuentas por pagar a proveedores y empresas relacionadas.

- Supervisar que se concilien periódicamente los saldos de las cuentas por cobrar a clientes y empresas relacionadas.

- Supervisar que se concilien diariamente las operaciones del Sistema Comercial con los registros contables.

- Supervisar el correcto funcionamiento de la Interfaz del Sistema Comercial con el Sistema de Contabilidad,

- Mantener actualizado el plan de cuentas de la empresa acorde a los requerimientos de contabilización

- Supervisar que se concilien las retenciones impositivas con los pagos a realizar por este concepto.

- Aprobar la emisión de facturas no comerciales.

- Supervisar que se realicen oportunamente las conciliaciones bancarias.

- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.

- Actualizar de manera periódica (diario, mensual y anual) las tasas de cambio en moneda extranjera en el sistema SAP.

- Validar y firmar las solicitudes de pago.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de

Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia de Control Interno

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Finanzas

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Propósito General:

Garantizar la correcta realización, calidad y control interno de las operaciones financieras de la empresa asegurando la fiabilidad de los procedimientos contables.

Funciones y Responsabilidades:

- Garantizar el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la empresa, de forma de salvaguardar los recursos financieros, económicos y activos de la empresa.

- Analizar el cumplimiento de los controles internos, registros contables y económicos de la empresa, a través de los sistemas contables correspondientes.

- Establecer las normas y procedimientos contables, que garanticen la correcta ejecución de las actividades financieras de la empresa.

- Velar que se mantengan los registros actualizados de los activos, propiedades y patrimonio de la empresa.

- Realizar análisis e informes para apoyo de la Administración, para la toma de decisiones.

- Dar seguimiento al cumplimiento y aplicación de las normas y procedimientos vigentes en la ejecución de los procesos financieros y operacionales de la empresa.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Título de la Unidad: Dirección de Logística

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Administración Gerencia General

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, coordinar y dirigir los procesos asociados a la cadena de abastecimiento de la empresa desde la elaboración de los pedidos a proveedores, recepción, almacenaje, despacho y transportación, hasta la elaboración de informes. Además del mantenimiento de la infraestructura, equipos, maquinas, servicios subcontratados, servicio de transportación y gestión de flotilla vehicular de la empresa.

Funciones Principales:

- Elaborar el plan anual de contrataciones, gestionar su aprobación, así como controlar la ejecución del mismo.

- Administrar y controlar la ejecución de los procesos de adquisición de bienes y contratación de servicios, en el marco de la ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y su reglamento; así como, la coordinación del pago oportuno de las obligaciones derivadas de las mismas.

- Dirigir y controlar el proceso de elaboración y ejecución del presupuesto de gastos de personal de la Dirección de Logística.

- Coordinar la formulación de especificaciones técnicas de bienes y servicios por adquirir, así como la elaboración de directivas, normas y métodos de racionamiento en el uso de bienes y servicios.

- Gestionar apropiadamente la función de almacenamiento de la Empresa.

- Participar en la elaboración y ejecución de los proyectos internos de la Dirección de Logística.

- Planificar y dirigir los programas de ejecución e inspección de los programas de inversión en obras de infraestructura.

- Planificar, coordinar y dirigir las actividades de servicios generales, tales como: mantenimiento de la infraestructura, activos y la flota vehicular de la empresa.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Realizar la identificación de los riesgos que puedan afectar en el logro los objetivos institucionales.

- Realizar seguimiento y revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del Plan Operativo Anual (POA) y los procesos y procedimientos del área.

- Administrar, conservar y controlar los archivos institucionales y custodia de documentos de la institución de forma centralizada.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad: Gerencia de Compras

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Logística

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Dirigir y coordinar las actividades necesarias para el proceso de adquisición de bienes y servicios en la empresa, velando por los intereses de la misma y la calidad del servicio.

Funciones y Responsabilidades:

- Validar la incorporación de nuevos proveedores a la cartera de compras.
- Realizar negociaciones con proveedores locales e internacionales, dada la relevancia de la compra y se haga necesaria su participación.
- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de todas las etapas del proceso de compras.
- Dirigir y controlar el proceso de elaboración y ejecución del presupuesto de gastos de personal del área de Compras.
- Autorizar en los sistemas correspondientes las órdenes de compra.
- Verificar que los expedientes de compras llevados a cabo por el personal a su cargo cuenten con los documentos correspondientes, que estén acorde a la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes Servicios Obras y Concesiones y su reglamento de aplicación No. 543-12, cumpliendo con los requerimientos establecidos por la empresa.
- Participar en reuniones programadas dentro y fuera de la empresa cuando sea requerida su asistencia.
- Elaborar informes de seguimiento de las actividades propias de la gerencia.
- Coordinar la elaboración del plan anual de compras.

- Aprobar los procesos, adjudicaciones, contratos y cierre de procesos en el portal transaccional de compras de la Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP).

- Aprobar la solicitud de contratos de compras.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia de Almacén

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Logística

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Propósito General:

Gerenciar de manera efectiva, controlada, procedimental y estructurada toda la planta física, de personal, operativa, administrativa que requieran los almacenes de EDESUR para coordinar las actividades relacionadas con el proceso logístico de recepción, custodia, almacenamiento y despacho de materiales en los almacenes de la empresa

Funciones y Responsabilidades:

- Llevar a cabo la planificación de los inventarios de los materiales estratégicos en conjunto con las unidades de la empresa.

- Dirigir y coordinar todas las actividades de adquisiciones de materiales, juntamente con las diferentes áreas de la empresa, y coordinar las compras de materiales de stock con base a las programaciones de las áreas operativas.

- Establecer un plan de trabajo y una métrica de medición para cada función, cargo y del personal de Almacén.

- Coordinar y dirigir todas las actividades administrativas, operativas, de control, financieras y de regulación de los almacenes de EDESUR.

- Establecer metas de corto, mediano y largo plazo para la buena gestión y administración de los activos de la empresa que se custodian en los almacenes de EDESUR.

- Definir las políticas, normas y procedimientos para el adecuado funcionamiento y gestión de los almacenes; de la misma manera diseñar los indicadores de gestión.

- Establecer las acciones a realizar respecto a la seguridad, responsabilidad y compromiso medioambiental de los almacenes de Edesur.

- Establecer niveles de autoridad, delegación de poderes y asignaciones para todos los empleados de almacén o de las áreas soporte.

- Representar ante otras Gerencias o Direcciones a la empresa, incluye también cuando así la alta Dirección lo indique, representar a la empresa ante otras empresas privadas, públicas o mixtas.

- Establecer planes de trabajo para un adecuado manejo de los inventarios y estados financieros con relación a los materiales ubicados en los almacenes de la empresa.

- Crear, desarrollar y aprobar los diferentes manuales de organización, función, trabajo y rol de la Gerencia de Almacén.

- Definir mecanismos para la recuperación de materiales obsoletos, chatarras, en desuso; para llevar una adecuada gestión y optimización de los recursos almacenables o no almacenables de la empresa EDESUR.

- Establecer acciones y tareas para los movimientos de materiales críticos que necesiten en los almacenes de EDESUR.

- Definir mecanismos de trabajo enfocados a la automatización de los procesos de los almacenes.

- Trabajar con base a todos los indicadores de desempeño, tanto para materiales, personal, presupuesto y administración de los almacenes de EDESUR.

- Planificar y coordinar el diseño de espacio de oficinas, materiales, necesidades de equipo, y operación de los diferentes almacenes.

- Dar seguimiento y cumplimiento a lo establecido en los planes estratégicos, operativos, de gestión, seguridad y control de la Alta Gerencia, la Dirección Logística, y los almacenes de EDESUR.

- Autorizar, controlar y validar en detalle los procesos de recepción, documentación, movimiento, auditoria, logística, registros de mercancía.

- Monitorear la aplicación de normas y procedimientos disciplinarios con empleados de la Gerencia de Almacén o canalización con otras Gerencias o Direcciones cuando así lo amerite.

- Establecer procesos tecnológicos para la mejor actuación del personal de Almacenes y de todos sus procesos.

- Manejar de manera integral los procesos de administración sobre el CAPEX, OPEX del Almacén y todos los mecanismos que requiera Almacén para la compra de materiales para su uso, operación o administración. (La compra de materiales gastables se a través de la Gestión Administrativa y las herramientas y epp's por SISO).

- Administrar de manera efectiva, eficiente, eficaz y responsable el Almacén con la optimización de recursos.

- Implementar buenas prácticas, identificar nuevas oportunidades, plantear soluciones de manera competitiva y con altos estándares internacionales de gestión.

- Elaborar informes técnicos de las actividades la Gerencia como también los progresos en la consecución de los objetivos.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto

Título de la Unidad: Gerencia de Servicios Generales

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Logística

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades propias de la gestión de servicios generales, a fin de satisfacer los requerimientos de los usuarios y garantizar el adecuado mantenimiento, seguridad y funcionamiento óptimo de las instalaciones de la empresa.

Funciones y Responsabilidades:

- Planificar, controlar y dar seguimiento a los planes operativos, proyectos y presupuestos asociados a la gestión de SSGG, monitoreando su cumplimiento, detectando y corrigiendo desviaciones surgidas durante su ejecución.

- Establecer un plan de trabajo y una métrica de medición para cada función, cargo y personal de las diferentes áreas que componen la gerencia de SSGG.

- Desarrollar estrategias que permitan optimizar la gestión de los servicios generales de la empresa.

- Establecer mecanismos para la recuperación de materiales sobrantes de obras, mobiliarios y construcciones logrando una mejor rentabilidad económica.

- Establecer procedimientos para las construcciones, adecuaciones, manejo de desechos de obras y residuos orgánicos, papelería, evaluación y diseño de espacio físico, entre otros.

- Elaborar informes técnicos y/o ejecutivos de las actividades relacionadas con mantenimiento, construcción, adecuaciones de infraestructura ejecutados en las instalaciones de Edesur.

- Autorizar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo electromecánico y de infraestructura.

- Dirigir y coordinar la ejecución de actividades de custodia de archivo, correspondencia y gestión documental de la Empresa.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Administrar, conservar y controlar los archivos institucionales y custodia de documentos de la institución de forma centralizada.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto

Título de la Unidad: Gerencia de Proyectos Inmobiliarios

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Logística

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Definir, evaluar y concretar los proyectos inmobiliarios rentables, bajo los estándares de calidad y segmentos definidos para cada proyecto; desarrollando todo el proceso de desarrollo inmobiliario.

Funciones y Responsabilidades:

- Evaluar las propiedades en alquiler que tiene la empresa y presentar alternativas para adquirir bienes que los sustituyan, con la justificación en el tiempo de la acción recomendada.

- Realizar los informes de seguimiento correspondiente al proceso de adquisición de bienes inmobiliarios.

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la ejecución de las funciones asignadas a la Gerencia.

- Dar seguimiento periódico a los informes de medición sobre registros de propiedad y verificación de planos catastrales.

- Revisar los informes con los resultados del trabajo de campo realizado.

- Dirigir el seguimiento a los convenios, contratos relacionados a la dotación de terrenos con fines de desarrollo de los proyectos en los que participa la Institución.

- Realizar un estado de situación de los alquileres y propiedades de la empresa y presentar metas a corto (3 meses), mediano (1 año) y largo plazo (3 años).

- Analizar las oportunidades de negocios y terrenos para nuevos desarrollos dentro del área.

- Evaluar los procesos económicos de proyectos Inmobiliarios (factibilidad/rentabilidad) y confección de presupuesto.

- Coordinar y controlar las gestiones municipales y la obtención de los distintos permisos necesarios para el desarrollo del proyecto inmobiliario: municipales, ministeriales, permisos y certificaciones.

- Negociar con clientes y propiedades los contratos de venta, alquiler o compra.

- Gestionar la seguridad, limpieza y contratos necesarios en la adquisición de inmobiliario.

- Supervisar los levantamientos sobre las condiciones de los bienes inmobiliarios al momento de la adquisición del mismo.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia de Transportación

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Logística

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Dirigir y coordinar las actividades propias de la gestión de transportación y vigilar por el cumplimiento de los objetivos establecidos.

Funciones y Responsabilidades:

- Presentar y sustentar el presupuesto correspondiente a gastos e inversiones de la flota vehicular de la empresa.

- Autorizar las facturaciones por concepto de servicios prestados a la empresa, así como las solicitudes de materiales, equipos y servicios de las unidades a su cargo.

- Desarrollar estrategias que permitan optimizar la gestión de transportación de la empresa.

- Realizar negociaciones con suplidores de servicios.

- Establecer los requisitos que deben cumplir los proveedores de servicios para poder trabajar para la empresa.

- Realizar estudios de factibilidad para la propuesta de compra o alquiler de vehículos para la flotilla de transporte de la empresa.

- Detectar oportunidades de mejora en la gestión de transportación.

- Evaluar los proveedores de combustibles y talleres de servicio para la flota vehicular de la empresa asegurando que los mismos cumplan con los requerimientos establecidos por la empresa.

- Autorizar el pago de las facturas de alquiler de los vehículos utilizados por la empresa.

- Recibir las solicitudes de vehículos y choferes por parte de los departamentos y gestionar su ejecución, controlando los factores que pudieran influir en la calidad del servicio ofrecido.

- Revisar las solicitudes de los vales adicionales o emergencia de cada área.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia de Servicios Administrativos

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Logística

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Dirigir y coordinar la operativa administrativa de su unidad, implementando mejoras que optimicen los procesos llevados a cabo en la misma.

Funciones y Responsabilidades:

- Dirigir y coordinar la operativa administrativa de su unidad, implementando mejoras que optimicen los procesos llevados a cabo en la misma.

- Supervisar el proceso de solicitud, reparación y mantenimiento de los vehículos asignados a su área a través del suministro de combustible y las facturaciones por dicho concepto.

- Dirigir y coordinar la recepción, organización y suministro de materiales y equipos, y establecer normas para el mantenimiento y cuidado de los mismos por parte del personal de su unidad.

- Dar apoyo logístico en el proceso de formación de recursos humanos, ofreciendo al personal las informaciones correspondientes y coordinando de manera interna la participación de estos en dichas actividades.

- Dirigir y coordinar la operativa económica llevada a cabo en su unidad a través de la correcta administración de los fondos de las cajas locales.

- Verificar y validar los informes de gastos operativos y de inversiones de su unidad y gestionar el pago a proveedores de bienes y servicios adquiridos por su unidad.

- Coordinar la elaboración del presupuesto de gastos e inversiones de la Dirección.

- Salvaguardar la correcta aplicación de las normas y procedimientos para la adquisición de equipos y materiales requeridos en el área.

- Elaboración de informes y controles de seguimiento de la unidad.

- Coordinar, apoyar y dar seguimiento a los procesos que involucran las diferentes unidades corporativas.

- Apoyo y seguimiento a las diferentes gerencias que conforman la Dirección.

- Coordinar la consolidación de las necesidades de las áreas de materiales, Mano de Obra y Servicios.

- Coordinar la calendarización de las compras de materiales en función al cronograma de ejecución de los proyectos.

- Administrar la asignación de fondos para contingencia.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

Título de la Unidad: Dirección de Auditoria Interna

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Administración Gerencia General

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con las Auditorías administrativas, financieras, tecnológicas, técnicas y comerciales asegurando el cumplimiento de las leyes aplicables a la empresa, la preservación de las normas de control interno, de los intereses de la empresa, así como por la ejecución de acciones que contribuyan a la mitigación de los factores de riesgos.

Funciones Principales:

- Asesorar a la Administración Gerencia General, Direcciones y Gerencias de la empresa en cuanto la correcta aplicación de las leyes, normas y procedimientos administrativos, financieros, tecnológicos, técnicos y comerciales.

- Asegurar la transparencia en la gestión de la empresa, y denunciar cualquier irregularidad ante los órganos internos competentes.

- Coordinar, dirigir e implementar el Plan Anual de Auditoría, controlando y dando seguimiento al mismo.

- Evaluar el cumplimiento de los controles internos implementados y de los programas que aseguran el desarrollo eficiente de las actividades y operaciones.

- Evaluar la correcta implementación de los procesos, procedimientos y servicios en toda la empresa.

- Procurar la integridad y confiabilidad de la información provista por los sistemas informáticos y tecnológicos.

- Planificar las auditarías los acuerdos contractuales establecidos entre la empresa, clientes y organismos proveedores de bienes y servicios, que impliquen una erogación de fondos.

- Analizar y valorar los riesgos potenciales en los procesos de gestión.

- Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones emitidas en las auditorías internas y externas efectuadas.

- Evaluar el cumplimiento de los planes estratégicos y operativos de la empresa. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y de la normativa que regula las operaciones de la empresa.

- Coordinar con el control externo y colaborar con el control social y las actividades anticorrupción.

- Evaluar la gestión administrativa, financiera, operativa y comercial de la empresa, a fin de determinar si es adecuada y si sus procedimientos se ejecutan de acuerdo a la normativa.

- Realizar la identificación de los riesgos que puedan afectar en el logro los objetivos institucionales.

- Realizar seguimiento y revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del Plan Operativo Anual (POA) y los procesos y procedimientos del área.

- Coordinar los programas de auditoría con la Contraloría de la CDEEE.

- Presentar al Consejo de Administración y a la Administración Gerencia General, los resultados sobre el grado de cumplimiento, la eficiencia y la eficacia, de la gestión financiera, operativa y de control interno de los diferentes procesos, mediante informes de auditoría oportunos.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad: Gerencia de Auditoría Comercial

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Auditoria Interna

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, coordinar y supervisar las auditorías comerciales, a fin de validar las evidencias y determinar si se aplican eficazmente las normativas que regulan los procesos comerciales para la preservación de intereses de la empresa y ejecución de acciones que contribuyan a la mitigación de los factores de riesgos

Funciones y Responsabilidades:

- Coordinar, dirigir e implementar el plan anual de trabajo de auditorías y programar los arqueos de los procesos comerciales conforme a las normas y estándares establecidos.

- Propiciar el desarrollo, integración y motivación de los recursos humanos a su cargo.

- Dirigir las auditorías efectuadas a la gestión de los procesos comerciales referentes: alta de Contrato, lectura – Anomalías, facturación – anomalías, refacturas, etc., cobranzas, devoluciones de fianza, cambios de titularidad, acuerdos de pagos, reclamos comerciales (SIE-PROTECOM), reintegración de suministro de energía, bajas de contratos, centros técnicos (ordenes de servicio y materiales eléctricos).

- Coordinar otras Auditorías que inciden directa o indirectamente en los Procesos Comerciales tales como, Cambios de Tarifa, Indicadores Comerciales, Calidad Comercial, Perfiles de Usuario, Canales de Pago, entre otros.

- Controlar el nivel de cumplimiento de las políticas y normas en la ejecución de los procesos comerciales de la empresa y someter propuesta de

- modificación al departamento competente, de los ya existentes, además de la creación de otros nuevos, como consecuencia del desarrollo de Auditorías, Observaciones, Investigaciones, Pilotos de Control Preventivo en el terreno.

- Comprobar la veracidad de las informaciones contenidas en los sistemas comerciales que afectan directamente la operativa de los Centros Técnicos de la empresa, tales como Sistema CHM, SAP, Open SGC, BI, entre otros.

- Coordinar las Auditorías a los Departamentos encargados de manejar los Procesos Comerciales.

- Revisar los informes de las auditorías comerciales, apegados a la existencia de los hallazgos levantados en terreno y de conformidad con lo que establece la normativa vigente, además de los principios generales de contabilidad y lo estipulado en la Ley General de Electricidad 125-01 y su Reglamento, además de realizar la remisión correspondiente.

- Verificar la efectividad de los proyectos construidos por la empresa en su área de concesión para reducir las pérdidas, en función de la cantidad de clientes contratados, normalizados, facturados y cobrados. Asimismo, procurar los aportes reembolsables que son castigados con la Potencia Facturada, a través del tiempo convenido entre la Distribuidora y el Ejecutor de la Obra.

- Planificar y coordinar los arqueos del inventario de los almacenes de materiales de fin de año.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias, además de otras que pudieran ser consideradas fuera del ámbito de la Auditoría Comercial, pero que las mismas contribuyan al desarrollo y a la ejecución de los trabajos de la empresa con eficacia y eficiencia (Seguridad Industrial, Proyectos, Etc.).

Título de la Unidad: Gerencia de Auditoría Técnica

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Auditoria Interna

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, coordinar y supervisar las auditorías técnicas, a fin de validar las evidencias para determinar si se aplican eficazmente las normativas que regulan los procesos técnicos para la preservación de intereses de la empresa y ejecución de acciones que contribuyan a la mitigación de los factores de riesgos.

Funciones y Responsabilidades:

- Coordinar, dirigir e implementar el plan anual de trabajo de auditorías y programar los arqueos de los procesos técnicos conforme a las normas y estándares establecidos.

- Planificar las auditorías efectuadas a la gestión de las empresas y brigadas subcontratadas para evaluar el cumplimiento de los términos técnicos contractuales, la efectividad de su trabajo, así como la administración de los recursos materiales y equipos técnicos utilizados por estos.

- Propiciar el desarrollo, integración y motivación de los recursos humanos a su cargo.

- Evaluar el nivel de ejecución del programa de auditorías técnicas.

- Controlar el nivel de cumplimiento de las políticas y normas en la ejecución de los procesos técnicos de la empresa; y someter propuesta con correctivos a la entidad competente.

- Planificar y coordinar las auditorías efectuadas en torno a las inversiones y a la ejecución presupuestaria de los proyectos implementados por las áreas técnicas de la empresa, así como la utilización de materiales eléctricos y resguardo de los mismos.

- Coordinar las visitas a terreno para realizar las auditorías y las cubicaciones en la ejecución de proyectos para validar los datos presentados por los contratistas, previo efectuar los pagos.

- Planificar y coordinar las auditorías efectuadas y los cálculos del flujo y costos de materiales utilizados en las obras de adecuación de mantenimiento preventivo y correctivo de mejora de potencia, alumbrado público, infraestructura y salvamento de normalización.

- Revisar los informes de las auditorías técnicas, y realizar la remisión correspondiente.

- Planificar y coordinar los arqueos del inventario de los almacenes de materiales de fin de año.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Título de la Unidad: Gerencia de Auditoría Administrativa y Financiera

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Auditoria Interna

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, coordinar y dirigir las actividades de auditoría en los aspectos contables, financieros y administrativos de la empresa, a fin de verificar la correcta aplicación de la normativa que regula los procesos, la obtención de los resultados planificados; así como validar que los niveles de riesgo estén por debajo de los aceptados por la alta gerencia de la empresa

Funciones y Responsabilidades:

- Coordinar, dirigir e implementar el plan anual de trabajo de auditorías administrativas y financieras conforme a las normas y estándares internacionales.

- Programar y dar seguimiento a todas las actividades relacionadas a la auditoría administrativa y financiera.

- Propiciar el desarrollo, integración y motivación de los recursos humanos a su cargo.

- Validar los Estados Financieros emitidos por la Gerencia Financiera mensualmente.

- Realizar el análisis de los Estados Financieros comparados con el presupuesto y las ejecuciones mensuales.

- Revisar y analizar los informes de auditorías de los procesos financieros, administrativos y contables de los sectores de gestión y las áreas internas de la empresa.

- Procurar la correcta aplicación de las normas y procedimientos referentes a las gestiones de las auditorías administrativas y financieras de la empresa.

- Verificar los informes de las auditorías externas relacionadas con la revisión de los Estados Financieros al cierre del periodo contable, validando que se hayan realizado con apego a las normas contables y financiera internacionales.

- Validar, a requerimiento de la Gerencia Financiera, las entradas de diario, conciliación bancaria u otras informaciones financieras.

- Coordinar la auditoría al cumplimiento de las funciones establecidas en los perfiles de los puestos de los empleados, según lo definido y acordado entre éstos y la empresa.

- Verificar las evaluaciones de los factores de riesgos inherentes a los procesos administrativos y financieros.

- Programar las auditorías de los procesos de compras y contrataciones de bienes, servicios, proyectos y obras llevados a cabo por la empresa.

- Revisar los informes sobre las auditorías de los inventarios de bienes e inmuebles y verificar si están debidamente asegurados.

- Revisar los informes de las auditorías realizadas y tramitarlos por los medios establecidos.

- Dar seguimiento a las respuestas de los informes realizados por la gerencia.

- Investigar y dar seguimiento a las reclamaciones de los clientes por pagos realizados por medios electrónicos con tarjeta de crédito y cheques no reconocidos por estos, las diferencias faltantes en los depósitos de las oficinas Comerciales y Estafetas de pago, los cargos por devoluciones de cheques y otros conceptos.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia de Auditoría de Sistemas de Información

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Auditoria Interna

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, coordinar y dirigir las actividades de auditoría de sistemas con relación a la infraestructura tecnológica y aplicaciones en uso por la empresa, a fin de validar las evidencias para determinar que el nivel de control, en torno a la infraestructura, aplicaciones, códigos, datos y accesos a la información sean adecuados y los niveles de riesgo estén por debajo de los aceptados por los estándares de la industria y la alta gerencia de la empresa.

Funciones y Responsabilidades:

- Coordinar, dirigir e implementar el plan anual de trabajo de auditorías y arqueos de los sistemas informáticos conforme a las normas y estándares internacionales.

- Propiciar el desarrollo, integración y motivación de los recursos humanos a su cargo.

- Planificar los controles generales en los sistemas informáticos, para determinar que se han diseñados de acuerdo con las normas internas en vigor y los requerimientos legales aplicables, asimismo que aseguran la integridad y confidencialidad de los datos e informaciones

- Recomendar el diseño e implantación de sistemas de control para los recursos de información.

- Procurar el cumplimiento de los estándares establecidos por los organismos internacionales competentes para la auditoría y el aseguramiento de los sistemas de información, y promover el uso de las herramientas promovidas por estos.

- Evaluar los riesgos en el uso y manipulación de la información confidencial mediante los sistemas informáticos.

- Evaluar el rendimiento de los sistemas automatizados, en términos de costos y eficiencia.

- Analizar reportes de irregularidades con las aplicaciones electrónicas de la empresa, para determinar posibles auditorías, recomendaciones y mejoras que considere necesaria.

- Determinar los requerimientos de normas, políticas y procedimientos que considere necesarios para el buen uso y funcionamiento de las aplicaciones electrónicas.

- Participar en los procesos de evaluación de alternativas para la adquisición de hardware y software, relacionados con productos electrónicos, conjuntamente con el área de Tecnología.

- Participar en proyectos y modificaciones relacionadas con los sistemas automatizados y tecnológicos.

- Evaluar la eficiencia y eficacia de los sistemas informáticos, como herramienta de apoyo para el logro de las metas y los objetivos de la empresa.

- Revisar y corregir informes elaborados por los auditores bajo su responsabilidad.

- Coordinar los planes de desarrollo de aplicaciones electrónicas, controles de nuevos sistemas, planes de implantación de aplicaciones informáticas, seguridad física y lógica de archivos de datos, flujo de proceso de datos, modificación de programas y algoritmos utilizados en los sistemas.

- Verificar los niveles de seguridad de los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas para la asignación de claves de acceso a los sistemas de información, aplicaciones y equipos de tecnología utilizados en la Institución.

- Analizar los manuales de usuarios o procedimientos relacionados con el uso y la seguridad de los sistemas informáticos implementados por la Empresa Distribuidora.

- Planificar, Coordinar y dirigir las inspecciones a la infraestructura de Telecomunicaciones para asegurar que la misma es adecuada y cumple con los estándares de seguridad y eficiencia que requiere la empresa.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Título de la Unidad: Gerencia de Calidad Operativa

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Auditoria Interna

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Propósito General:

Planificar, coordinar y supervisar el proceso operativo realizado por las unidades de negocios de la empresa, salvaguardando las normativas y procedimientos vigentes.

Funciones y Responsabilidades:

- Coordinar el plan de trabajo del personal bajo su gestión, acorde los lineamientos estratégicos y programáticos de la empresa.

- Gestionar con las instancias externas e internas correspondientes, los trabajos asociados a las actividades acorde a las normas, procesos de la empresa, asegurando su funcionabilidad y efectividad.

- Asegurar el cumplimiento de los procesos asociados a las actividades de calidad operativa y usos de los recursos asignados a la unidad, de acuerdo a las normas establecidas en la empresa y agentes reguladores del sector.

- Supervisar el desempeño y cumplimiento de los objetivos del personal bajo su responsabilidad, acorde a los acuerdos y normas establecidas.

- Procurar el cumplimiento de las directrices relativas a sus funciones para las unidades operativas.
- Dar seguimiento a las acciones correctivas, de acuerdo a los resultados de las auditorías y de las verificaciones realizadas por el área.

- Dar seguimiento a los informes de gestión de las áreas operativas.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Título de la Unidad: Dirección de Mercadeo y Servicio al Cliente

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Administración Gerencia General

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, organizar y coordinar las actividades comerciales relacionadas con el mercadeo, desarrollando e implementando estrategias para el aumento de los cobros y el mejoramiento de la imagen empresarial.

Funciones Principales:

- Diseñar campañas promociónales y de comunicación para las diferentes actividades comerciales desarrolladas en la empresa.

- Desarrollar e implementar estrategias o acciones para el aumento de los cobros en las oficinas comerciales y puntos expresos de la empresa.

- Programar, organizar y coordinar los planes de promoción basados en los servicios que brinda la empresa.

- Programar, organizar y coordinar con los medios de comunicación las pautas y cuñas de las diferentes campañas realizadas por la Gerencia de Mercadeo, gestionando los contratos o acuerdos correspondientes y los pagos de lugar.

- Diseñar, dirigir y coordinar la elaboración de los presupuestos de diversas actividades, promociones, lanzamientos, ferias y eventos desarrollados por la empresa.

- Garantizar la proyección visual de las oficinas comerciales.

- Promover actividades que fomenten el uso racional de la energía y que incentiven los objetivos de cobros.

- Validar las presentaciones, brochures e informaciones de carácter empresarial y participar en el diseño y confección de vallas y artículos promociónales.

- Validar y cuidar la marca en cualquier material que se confeccione que lleve el logo y los colores de la empresa.

- Realizar investigaciones de mercado y evaluar las oportunidades de negocio presentadas en los mismos a fin de desarrollar estrategias para la proyección empresarial.

- Realizar la identificación de los riesgos que puedan afectar en el logro los objetivos institucionales.

- Realizar seguimiento y revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del Plan Operativo Anual (POA) y los procesos y procedimientos del área.

- Diseñar proyectos orientados a disminuir las pérdidas de energía en la empresa y mejorar el servicio al cliente.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad: Gerencia de Mercadeo

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Mercadeo y Servicio al Cliente

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, organizar y coordinar las actividades relacionadas con el mercadeo, desarrollando e implementando estrategias en miras del mejoramiento de la imagen empresarial.

Funciones y Responsabilidades:

- Diseñar campañas promociónales para las diferentes actividades comerciales desarrolladas en la empresa.

- Programar, organizar y coordinar los planes de promoción basados en los servicios que brinda la empresa.

- Supervisar constantemente la proyección y manifestaciones visuales de las oficinas comerciales, garantizando el uso correcto de los lineamientos de la marca.

- Coordinar la distribución y colocación de los diferentes productos o artículos a todas nuestras oficinas comerciales, puntos expresos y estafetas de pago, dirigido a nuestros clientes.

- Programar, organizar y coordinar con los medios de comunicación las pautas y cuñas de las diferentes campañas realizadas por la Gerencia de Mercadeo, gestionando los contratos o acuerdos correspondientes y los pagos de lugar.

- Colaborar con las necesidades requeridas de las oficinas comerciales, puntos de expresos y estafetas de pago, sobre las manifestaciones visuales.

- Diseñar, dirigir y coordinar la elaboración de los presupuestos de diversas actividades, promociones, lanzamientos, ferias y eventos desarrollados por la empresa.

- Garantizar la proyección visual de las oficinas comerciales.

- Promover actividades que fomenten el uso racional de la energía y que incentiven los objetivos de cobros.

- Validar las presentaciones, brochures e informaciones de carácter empresarial y participar en el diseño y confección de vallas y artículos promociónales.

- Validar y cuidar la marca en cualquier material que se confeccione que lleve el logo y los colores de la empresa.

- Realizar investigaciones de mercado y evaluar las oportunidades de negocio presentadas en los mismos a fin de desarrollar estrategias para la proyección empresarial.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Título de la Unidad: Gerencia de Servicio al Cliente

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Mercadeo y Servicio al Cliente

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Definir los lineamientos y estrategias a seguir que aseguren la satisfacción de los requerimientos realizados por los clientes internos y externos.

Funciones y Responsabilidades:

- Establecer los mecanismos de control para garantizar el cumplimiento de los compromisos concretos establecidos con el cliente.
- Supervisar que se cumplan las políticas de servicio al cliente.
- Analizar la evolución del mercado y las expectativas de los clientes.
- Supervisar la utilización de mecanismos de medición del grado de satisfacción de los clientes y, en función de los resultados, establecer mecanismos de mejora.
- Construir un mapa de experiencia del cliente, con el objetivo de identificar mejoras en los procesos y servicios ofrecidos por la empresa.
- Dar seguimiento a los informes sobre la evolución de la calidad de servicio y de las incidencias recibidas.
- Dar seguimiento a los reportes de resultados mensuales de las oficinas.
- Formular los planes estratégicos y operativos del departamento de servicio al cliente.
- Dar seguimiento a los reportes de los KPI´s definidos para el área, con la finalidad de identificar desviaciones en los planes establecidos.
- Diseñar el protocolo de atención al cliente y asegurar que sea implementado en las oficinas y puntos expresos.
- Procurar un servicio personalizado a los grandes clientes.

- Proponer un plan de incentivos en base al cumplimiento de los objetivos establecidos por el Área.

- Definir lineamientos generales de trabajo al personal bajo su dependencia.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Título de la Unidad: Gerencia de Identidad Corporativa

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Mercadeo y Servicio al Cliente

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Desarrollar estrategias de comunicación interna, coordinar planes y acciones de comunicación con miras a lograr posicionamiento, reputación corporativa y sostenibilidad de la marca con sus grupos de interés.

Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar el plan estratégico de la gerencia y dar seguimiento a la ejecución de las actividades programadas en el mismo por parte de las áreas a su cargo.

- Coordinar y dar seguimiento al proceso de publicación de información en los medios de comunicación externa tradicionales.

- Coordinar y dar seguimiento al proceso de publicación de información en los medios de comunicación interna (Correo electrónico, Murales Informativos, entre otros).

- Brindar apoyo en el diseño de campañas de comunicación interna para actividades de la empresa.

- Desarrollar proyectos con el objetivo de mejorar la imagen institucional ante sus grupos de interés.

- Supervisar el cumplimiento y ejecución de los contratos con los suplidores del área.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Título de la Unidad: Gerencia Desarrollo de Negocios

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Mercadeo y Servicio al Cliente

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, organizar y coordinar el plan de negocio con el fin de determinar la forma más efectiva de hacer crecer el desarrollo comercial de la compañía.

Funciones y Responsabilidades:

- Responsable de planear, organizar y gerenciar estrategias relacionadas con el crecimiento del negocio, velando por una adecuada definición de los planes estratégicos asociados a la expansión de productos y diversificación en nuevas áreas de negocios.

- Analizar y evaluar variables de impacto que permitan lograr beneficios sustanciales al negocio total, a través de un efectivo análisis y monitoreo de mercado, identificación de oportunidades comerciales y generación de propuestas de negocio a las áreas pertinentes.

- Realizar Análisis de mercado de nuevos negocios y nuevos productos y, apoyo a las áreas respectivas en la elaboración de los planes de desarrollo de estos nuevos negocios, brindado toda la información clave para la toma de decisiones estratégicas.

- Desarrollar el Modelo de Negocio del Producto o Línea de Producto a implementar en los distintos segmentos de la empresa.

- Buscar nuevas oportunidades de negocio, aplicando la investigación de mercado u otras técnicas que permitan obtener informaciones de mercado.
- Evaluar y documentar la oportunidad en términos de negocio: business case, previsiones, riesgos.

- Monitorear e informar del desempeño y resultados de los nuevos negocios y productos.

- Definir los procesos de investigación y metodologías que faciliten la toma de decisiones.

- Manejo requerimientos internos para el análisis e investigación de mercado, tanto de escenarios internos como externos.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Título de la Unidad: Dirección de Tecnología de la Información

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Administración Gerencia General

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades y procesos asociados a la infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y los sistemas informáticos de manera que se garantice el nivel y calidad óptima de servicio a las unidades de la empresa.

Funciones Principales:

- Definir las estrategias para el desarrollo, administración y uso de tecnologías de la información en la empresa.

- Planificar proyectos de diseño, mantenimiento y contingencia asociados a los sistemas informáticos.

- Establecer las políticas generales de calidad y los estándares de servicio objetivo para la operación de las redes, dispositivos de telecomunicaciones y sistemas de información.

- Definir las metodologías, tecnologías y protocolos de desarrollo, mantenimiento y soporte a usuarios de las distintas aplicaciones de la empresa.

- Conformar equipos, orientar proyectos y colaborar en los procesos de diseño e implantación de nuevos sistemas o mejorar los existentes.

- Representar a la gerencia en la relación de la misma con las demás unidades y ejecutivos cuando sea necesario.

- Definir y dar seguimiento al proceso de soporte a los usuarios internos de la empresa.

- Establecer políticas de administración y explotación de los sistemas operativos, bases de datos y de mensajería, velando por la permanente actualización de la empresa.

- Llevar a cabo el seguimiento a la calidad e incidencias asociadas a los procesos y sistemas de la empresa.

- Definir y supervisar la ejecución presupuestal de la gerencia.

- Diseñar y modificar políticas y normas para la asignación y uso de los equipos técnicos y los sistemas de la empresa.

- Realizar la identificación de los riesgos que puedan afectar en el logro los objetivos institucionales.

- Realizar seguimiento y revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del Plan Operativo Anual (POA) y los procesos y procedimientos del área.

- Supervisar y administrar los recursos humanos de su unidad.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad: Gerencia de Infraestructura

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Tecnología de la Información

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar y dirigir las actividades relativas al diseño, análisis, mantenimiento y operación del hardware, los sistemas informáticos y las redes de comunicación la empresa.

Funciones y Responsabilidades:

- Definir los acuerdos y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los proveedores estratégicos.

- Diseñar estrategias de gestión que permitan incrementar los niveles de calidad en la ejecución del mantenimiento y actualización de los equipos y sistemas utilizados por la empresa.

- Planificar, coordinar y dirigir los trabajos de desarrollo y mantenimiento de la plataforma informática.

- Dirigir, controlar y dar seguimiento a los proyectos de infraestructura tecnológica del área para garantizar el cumplimiento de los plazos establecidos.

- Participar en la elaboración de las fichas técnicas para la adquisición de nuevos productos.

- Colaborar con la Dirección de Planificación y Control de Gestión en la elaboración de las normas y procedimientos de los servicios y operaciones del área.

- Definir el uso del Internet, base de datos, sistemas y equipos del área, garantizando el cumplimiento de las normas establecidas dentro de los parámetros de seguridad definidos por la empresa.

- Diseñar y seleccionar la plataforma tecnológica que la empresa utilizará, proponiendo mejoras y modificaciones que ayuden a su continua eficiencia.

- Garantizar el cumplimiento de los proyectos de desarrollo de su unidad dentro de los plazos establecidos.

- Diseñar y dar seguimiento a las actividades del centro de procesamiento de datos asegurando el uso adecuado de la información.

- Diseñar estrategias de gestión y mejoras que permitan incrementar el desempeño y la disponibilidad en la ejecución del mantenimiento y actualización de las diferentes redes de telecomunicaciones.

- Dirigir el desarrollo, utilización, mantenimiento y mejora de las redes de telecomunicaciones y otros dispositivos de su unidad.

- Establecer los lineamientos y normas generales que rigen el desarrollo y mantenimiento de las redes de telecomunicaciones.

- Desarrollar políticas y normas en cuanto al uso y explotación de los recursos de telecomunicaciones.

- Participar en reuniones periódicas con supervisores y encargados del área para la búsqueda de soluciones conjuntas a las necesidades de la empresa y ajustarlas a las mejores prácticas y estándares en la industria de las telecomunicaciones.

- Dar seguimiento a los proyectos de su unidad.

- Gestionar el diseño, estandarización y normalización de la infraestructura de redes y telecomunicaciones.

- Dar seguimiento a los presupuestos, gastos, inversiones, compras, inventarios y otras acciones administrativas de su unidad.

- Colaborar en la elaboración del plan estratégico y el presupuesto de su unidad.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Coordinar y supervisar la ejecución de la actualización del inventario de los activos de TI bajo su responsabilidad.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI) y a la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación (OPTIC), asimismo gestionar que los puestos supervisados realicen sus respectivas funciones conforme a las normas ya mencionadas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia de Redes y Telecomunicaciones

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Tecnología de la Información

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar y dirigir las actividades relativas al diseño, análisis, mantenimiento y operación de las redes de comunicación la empresa.

Funciones y Responsabilidades:

- Definir los acuerdos y dar seguimiento a las actividades relacionadas con los proveedores estratégicos.

- Diseñar estrategias de gestión que permitan incrementar los niveles de calidad en la ejecución del mantenimiento y actualización de las redes de comunicación la empresa.

- Participar en la elaboración de las fichas técnicas para la adquisición de nuevos productos.

- Colaborar con la Dirección de Planificación y Control de Gestión en la elaboración de las normas y procedimientos de los servicios y operaciones del área.

- Garantizar el cumplimiento de los proyectos de desarrollo de su unidad dentro de los plazos establecidos.

- Diseñar estrategias de gestión y mejoras que permitan incrementar el desempeño y la disponibilidad en la ejecución del mantenimiento y actualización de las diferentes redes de telecomunicaciones.

- Dirigir el desarrollo, utilización, mantenimiento y mejora de las redes de telecomunicaciones y otros dispositivos de su unidad.

- Establecer los lineamientos y normas generales que rigen el desarrollo y mantenimiento de las redes de telecomunicaciones.

- Desarrollar políticas y normas en cuanto al uso y explotación de los recursos de telecomunicaciones.

- Participar en reuniones periódicas con supervisores y encargados del área para la búsqueda de soluciones conjuntas a las necesidades de la empresa y ajustarlas a las mejores prácticas y estándares en la industria de las telecomunicaciones.

- Dar seguimiento a los proyectos de su unidad.

- Gestionar el diseño, estandarización y normalización de la infraestructura de redes y telecomunicaciones.

- Dar seguimiento a los presupuestos, gastos, inversiones, compras, inventarios y otras acciones administrativas de su unidad.

- Colaborar en la elaboración del plan estratégico y el presupuesto de su unidad.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Coordinar y supervisar la ejecución de la actualización del inventario de los activos de TI bajo su responsabilidad.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI) y a la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación (OPTIC), asimismo gestionar que los puestos supervisados realicen sus respectivas funciones conforme a las normas ya mencionadas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia de Sistemas

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Tecnología de la Información

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planear, dirigir y controlar las actividades relativas al diseño, análisis, mantenimiento y operación de los sistemas informáticos de la empresa.

Funciones y Responsabilidades:

- Diseñar estrategias de gestión que permitan incrementar los niveles de calidad en la ejecución del mantenimiento y actualización de los sistemas utilizados por la empresa.

- Planificar, coordinar y dirigir los trabajos de desarrollo y mantenimiento de los sistemas utilizados en la empresa.

- Colaborar en la elaboración y ejecución del plan estratégico y el presupuesto de la dirección.

- Administrar, controlar y dar seguimiento a los proyectos de la Gerencia de Sistemas, tanto los de desarrollo interno como las implantaciones de sistemas de terceros.

- Desarrollar y definir la normativa para los servicios y operaciones de su unidad.

- Dar seguimiento al cumplimiento de las normas de seguridad establecidas por la empresa, para los sistemas.

- Diseñar y seleccionar las soluciones de sistemas a utilizar por la empresa, así como de sus mejoras y modificaciones.

- Evaluar soluciones de software de terceros como posible solución ante requerimientos de desarrollo de aplicativos y requerimientos de mejoras en aplicativos disponibles.

- Verificar el cumplimiento de los proyectos de desarrollo de su unidad dentro de los plazos establecidos.

- Preparar los informes de los indicadores de gestión de su unidad y de las actividades realizadas por el personal a su cargo.

- Evaluar y autorizar la puesta en producción de nuevos sistemas o actualizaciones a los existentes.

- Participar en la definición de infraestructura e insumos informáticos necesarios para satisfacer las necesidades de Sistemas (Plataforma, equipos, comunicaciones, herramientas de desarrollo, etc.).

- Mantener actualizado al personal de su unidad en lo relativo a nuevas tecnologías de aplicación.

- Planificar, coordinar y supervisar las tareas, permisos, vacaciones y reten del personal bajo su dependencia.

- Coordinar y supervisar la ejecución de la actualización del inventario de los activos de TI bajo su responsabilidad.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI) y a la Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación (OPTIC), asimismo gestionar que los puestos supervisados realicen sus respectivas funciones conforme a las normas ya mencionadas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Dirección de Control Financiero

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Administración Gerencia General

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Dirigir y coordinar las acciones necesarias para velar por la adecuada utilización de los recursos financieros orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- Validar y dar seguimiento a la elaboración de los estados financieros de la institución con la finalidad de evaluar la situación económica de la empresa y brindar recomendaciones a la Administración Gerencia General.

- Analizar en detalle los resultados de la empresa, riesgos y su impacto en los planes del negocio.

- Desarrollar e implementar los procesos de control en el área, utilizando como herramientas las informaciones contables y financieras, para evaluar la relación costo-beneficio de los mismos.

- Validar los reportes de análisis sobre los estados financieros de la institución.

- Presentar las programaciones y ejecuciones de flujos de efectivo del área financiera.

- Validar los informes financieros requeridos por dependencias internas, instituciones y organismos relacionados.

- Planificar y controlar las necesidades de financiamiento.

- Realizar la identificación de los riesgos que puedan afectar en el logro los objetivos institucionales.

- Realizar seguimiento y revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del Plan Operativo Anual (POA) y los procesos y procedimientos del área.

- Definir políticas que reduzcan las pérdidas por errores y fraudes en la cadena de ingresos, que afecten el patrimonio de la institución.

- Optimizar los procesos de control relativos a los ingresos, costos e inversiones.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad: Gerencia de Control Financiero

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Control Financiero

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Garantizar la correcta realización y el control óptimo de las operaciones financieras de la empresa.

Funciones y Responsabilidades:

- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los registros contables, ejecución presupuestaria, la nómina de personal y el movimiento de tesorería.

- Establecer las normas y procedimientos contables y de control interno, que garanticen la correcta ejecución de las actividades financieras de la institución.

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de tesorería asegurando las disponibilidades necesarias para el normal desenvolvimiento de la institución.

- Llevar registros actualizados de las operaciones contables, elaborando informes y estados financieros.

- Supervisar la elaboración de análisis de las desviaciones entre los conceptos de gastos del presupuesto aprobado y la ejecución del mismo.

- Mantener registros actualizados de los activos, propiedades y patrimonio de la empresa.

- Participar en la elaboración y revisión de las premisas de planeación estratégica.

- Revisar y coordinar el pago de los impuestos de la institución.

- Participar en la elaboración y revisión del informe y la memoria anual.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Dirección de Seguridad

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Administración Gerencia General

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Dirigir las acciones que ayuden a prevenir y neutralizar las amenazas de actos que atenten contra las personas y el patrimonio de la empresa, detectar, corregir las debilidades de seguridad encontradas e investigar la comisión de acciones violatorias al Reglamento Disciplinario.

Funciones Principales:

- Mantener informado al Administrador Gerente General sobre todos los asuntos relacionados a la seguridad, debilidades, amenazas e investigaciones llevadas a cabo.

- Revisar los proyectos de inversión y de gastos de la Dirección.

- Revisar la elaboración del presupuesto de la Dirección.

- Salvaguardar el cumplimiento de las metas establecidas para las tres Gerencias.

- Revisar los diferentes Sub Planes de Contingencia de la empresa (Fenómenos Naturales, Disturbios, Elecciones, entre otros) y supervisar su implementación.

- Aprobar los niveles de seguridad recomendados por la Gerencia de Investigaciones, dependiendo de las amenazas y de las debilidades.

- Realizar la identificación de los riesgos que puedan afectar en el logro los objetivos institucionales.

- Realizar seguimiento y revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del Plan Operativo Anual (POA) y los procesos y procedimientos del área.

- Ordenar las investigaciones sobre violaciones a las políticas disciplinarias.

- Revisar los informes de las investigaciones remitidos por las gerencias.

- Mantener estrecha colaboración con los organismos de seguridad del Estado.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad: Gerencia de Asuntos Internos

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Seguridad

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Investigar los actos de mala conducta, corrupción y excesos en que puedan incurrir los empleados/contratistas de EDESUR, mediante la ejecución de acciones proactivas y reactivas que garanticen un buen servicio.

Funciones y Responsabilidades:

- Recibir las denuncias sobre actos o hechos cometidos por los miembros de la institución que atenten con los principios éticos y morales establecidos por esta
- Clasificar los diversos casos denunciados con la finalidad de determinar si son o no competencia de esta Gerencia.
- Velar que el personal colaborador y/o contratista cumpla con las políticas, procedimientos y normas establecidas por la empresa.
- Investigar las actividades que resulten sospechosa de enriquecimiento ilícito que implique la participación de empleados o terceros en perjuicio de la empresa.
- Recomendar las medidas a tomar como resultado de las investigaciones.
- Analizar y ponderar los expedientes de casos investigados por los técnicos de investigaciones y remitirlos al director del área.
- Sugerir acciones adecuadas a través de la Dirección de Seguridad Física, que estén encaminadas a disminuir las inconductas de los empleados y/o contratistas de EDESUR.
- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los supervisados puestos a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

Título de la Unidad: Gerencia de Inteligencia e Investigación

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Seguridad

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Prevenir y neutralizar la amenaza contra la seguridad del sistema eléctrico, en el área de concesión de la empresa, para evitar que por cualquier medio se destruya, inutilice o dañe líneas eléctricas, redes, subestaciones, centrales generadoras, equipos de medición, instalaciones eléctricas o cualquiera de sus componentes.

Funciones y Responsabilidades:

- Mantener informado al Director de Seguridad, sobre las amenazas y las debilidades que pudieran existir contra la Seguridad del Sistema Eléctrico en el área de concesión de EDESUR.

- Coordinar con los organismos de inteligencia e investigativos de la nación, el intercambio de las informaciones pertinentes para neutralizar las posibles amenazas.

- Supervisar el monitoreo de todas las dependencias de EDESUR por medio de Circuitos Cerrados de Televisión, con la finalidad de detectar irregularidades y vulnerabilidades o algún atentado contra la seguridad.

- Determinar el factor riesgo y detectar las vulnerabilidades, mediante una evaluación de la seguridad.

- Supervisar la depuración de toda persona al momento de su ingreso a la empresa y de manera periódica a fin de no permitir personas con antecedentes penales y poder detectar cualquier acto de enriquecimiento ilícito como producto de actos de corrupción.

- Velar por la confección del diario de novedades y que se realicen las inspecciones a las llaves de seguridad de la empresa.

- Supervisar los ensayos del Plan de Contingencia para enfrentar eventualidades de alto riesgo.

- Asegurarse que se realicen las investigaciones y la evaluación de la amenaza con el debido procedimiento, para que las mismas arrojen resultados confiables.

- Evaluar los resultados de las investigaciones desarrolladas por las diversas secciones bajo su responsabilidad.

- Preparar el presupuesto de inversión de la Gerencia.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los supervisados puestos a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia de Seguridad Operativa

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Seguridad

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Propósito General:

Garantizar la seguridad de los colaboradores, visitantes, instalaciones, equipos y materiales de EDESUR, así como también apoyar el plan de reducción de perdidas mediante los cortes de conexiones eléctricas ilegales.

Funciones y Responsabilidades:

- Mantener informado al Director de Seguridad, de todo lo relacionado a la seguridad en las instalaciones de EDESUR.

- Coordinar e implementar estrategias de seguridad y protección física que disminuyan los riesgos y garanticen la integridad del personal, la continuidad de las operaciones a nivel general y el control de los activos de la empresa.

- Crear programas de formación en los aspectos de prevención de delitos a todo aquel que forme parte de la Gerencia de Seguridad Física.

- Garantizar el apoyo al plan de reducción de pérdidas de la empresa, a través de los cortes de conexiones eléctricas ilegales.

- Procurar que los Supervisores y Oficiales de Seguridad, cumplan las metas establecidas.

- Asistir a la Gerencia de Contrataciones en la evaluación de las Compañías de Vigilantes que participan en las licitaciones, a los fines que EDESUR seleccione la empresa de mejor perfil.

- Gestionar que las dependencias bajo su responsabilidad estén equipadas con las herramientas y materiales necesarios para que las mismas puedan desarrollar sus funciones con eficacia.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los supervisados puestos a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Dirección de Servicios Jurídicos

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Administración Gerencia General

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Garantizar que la empresa opere dentro del marco legal vigente a fin de asegurar la implementación de las mejores alternativas jurídicas para el beneficio de los intereses de EDESUR.

Funciones Principales:

- Asesorar a la Administración General y a las demás áreas de la empresa en los aspectos legales.

- Estudiar el contenido y los alcances de las disposiciones legales relacionadas con las decisiones, actividades y operaciones de la institución.

- Verificar y validar la sustentación jurídica de los casos que sean trabajados en su unidad.

- Fungir como abogado de la empresa y representarla ante las instancias judiciales y administrativas.

- Coordinar la elaboración de los contratos y convenios acordados con otras instituciones.

- Evaluar los resultados de las gestiones realizadas por las áreas que conforman la Gerencia.

- Participar en la preparación del presupuesto del área y los planes asignados.

- Revisar y aprobar los contratos que son elaborados, a requerimiento de las diferentes áreas de la empresa.

- Realizar la identificación de los riesgos que puedan afectar en el logro los objetivos institucionales.

- Realizar seguimiento y revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del Plan Operativo Anual (POA) y los procesos y procedimientos del área.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad: Gerencia de Litigios

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Servicios Jurídicos

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Asesorar y representar jurídicamente a la empresa para la protección y tutela de sus derechos ante las instancias del Poder Judicial, Tribunales Administrativos y Arbitrales, en vía de acción y/o defensa en las etapas prejudicial, judicial y de ejecución de procesos.

Funciones y Responsabilidades:

- Analizar, tramitar y planificar la estrategia procesal jurídica que garantice el funcionamiento o representación legal correcta ante la gestión de requerimientos legales en asuntos, Civil, Laboral, Embargos, que son interpuestas en contra de la empresa, con el objetivo de proteger los intereses institucionales.

- Vigilar, coordinar y supervisar en el ámbito jurídico-procesal, el cumplimiento de los preceptos de la normativa procesal vigente, por parte de la institución.

- Asesorar jurídicamente a las distintas unidades de la institución, cuando estos así lo soliciten;

- Procurar la conservación de elementos de prueba en los casos de fatalidades.

- Coordinar y vigilar de manera cercana y constante de todas las actuaciones llevadas a cabo por las Oficinas de Abogados externos en ocasión a los expedientes que le fueren apoderados, dar seguimiento a las mismas y solicitar si fuera necesario, nuevas medidas que encaminen el proceso a un resultado beneficioso para la institución.

- Elaborar un resumen actualizado de los litigios o reclamos hecho por los encargados de la gerencia.

- Elaborar de informes de desempeño semanal, mensual y anual de la Gerencia de Litigios.

- Emitir opiniones sobre aspectos judiciales y extrajudiciales solicitadas por las distintas áreas de EDESUR.

- Asistir y participar y levantar actas en las Normas de los procesos de Conciliación e Indemnización, así como de Compensación por uso de Vehículo Propio y Asignación de Combustible.

- Planificar la elaboración de los correspondientes informes técnicos y comerciales, así como, la coordinación de reuniones abogados-técnicos, que representaran a la empresa ante los tribunales.

- Supervisar los acuerdos transaccionales, descargos y declaraciones afirmativas como resultados del proceso de tratamiento de las demandas.

- Dirigir la conformación y análisis de los expedientes civiles, dando seguimiento a las solicitudes que son realizadas a otras unidades de la Empresa.

- Proponer las políticas de saneamiento legal inmobiliario, dirigiendo la ejecución de las mismas y controlando la regularización de los títulos de propiedad.

- Elaborar los acuerdos transaccionales, descargos y declaraciones afirmativas como resultados del proceso de tratamiento de las demandas.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia de Contratos

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Servicios Jurídicos

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Asesorar jurídicamente en el ámbito de los aspectos contractuales de la empresa, así como, asegurar la oportuna asesoría jurídica en los procesos de adquisición y contrataciones de bienes, servicios y obras de la Institución a través de los procedimientos de adquisiciones y licitaciones.

Funciones y Responsabilidades:

- Revisar los contratos, adendas y convenios en los que intervenga la empresa, conjuntamente y/o en coordinación con las unidades involucradas, según la Ley de Compras y Contrataciones del Estado No. 340-06, sus modificaciones y reglamento de aplicación, y el derecho común.

- Atender todas las consultas que se generen durante la ejecución contractual de los documentos mencionados precedentemente, siempre que versen sobre aspectos legales y sobre la base de los informes técnicos, cuando corresponda.

- Asesorar jurídicamente a los Comités de Licitaciones y Evaluación de los procesos de selección correspondientes, conforme a la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y la legislación vigente que rija la materia, elaborando los informes legales respectivos.

- Establecer el criterio legal que se debe adoptar para el asesoramiento a las unidades orgánicas de la Institución respecto a Ley de Compras y Contrataciones del Estado.

- Atender todas las consultas que se generen durante la ejecución contractual de los documentos mencionados precedentemente, siempre que versen sobre aspectos legales y sobre la base de los informes técnicos, cuando corresponda.

- Participar en la asesoría jurídica a los Comités de Licitaciones y Evaluación de los procesos de selección correspondientes, conforme a la Ley de Compras y

Contrataciones del Estado y la legislación vigente que rija la materia, elaborando los informes legales respectivos.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Título de la Unidad: Gerencia de Asuntos Penales

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Servicios Jurídicos

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar y dirigir las acciones legales pertinentes al sometimiento ante los tribunales penales de aquellos que cometen algún hecho fraudulento en contra de la Empresa y sometimiento a clientes morosos a los fines de que se lleve a cabo el proceso de demanda y su subsiguiente ejecución.

Funciones y Responsabilidades:

- Representar por ante los Tribunales de la República, Ministerio Público y sus dependencias, la Policía Nacional y cualquier otra instancia administrativa relacionada con el sector o no, donde sea necesaria la presencia de un Abogado a los fines de realizar la defensa de los intereses de la Empresa, cuando se hayan cometido acciones de tipo penal.

- Supervisar los escritos pertinentes al Área que son depositados por ante las instancias administrativas y jurisdiccionales correspondientes.

- Revisar los documentos legales que son manejados por el Área tales como, Actos Notariales, Actos de Alguacil y cualquier otro texto en donde se procure la defensa de los intereses de la Empresa.

- Coordinar todos los procedimientos de persecución de los ilícitos penales, Demanda en Cobro de Pesos, tanto en efectivo como ordinarios y ejecuciones tendentes a la recuperación de los montos distraídos y de facturas de energía eléctrica vencidas.

- Verificar los Pagarés Notariales que correspondan para los casos de Cobros a los fines de garantizar el cobro de la deuda.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia de Legal Comercial

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Dirección de Servicios Jurídicos

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Asesorar jurídicamente a la empresa en aspectos concernientes y asociados a la actividad comercial en la Dirección Gestión Técnica Comercial, cuya materialización, ejecución o toma de decisiones impliquen el cumplimiento de las leyes en general, la normativa especial del sub-sector eléctrico o devenir en consecuenciales legales o regulatorias; asumiendo la tarea de accionar, velar, y hacer cumplir el marco legal en las actuaciones y acciones que dentro de su gestión y operativa realiza la empresa, con lo cual se minimizan los riesgos legales y administrativos.

Funciones y Responsabilidades:

- Revisar los contratos, acuerdos, actos y convenciones relativas a la actividad comercial o que repercutan en ella.

- Revisar los contratos de compra y venta de energía a suscribirse con los Agentes del mercado mayorista, entiéndase, clientes no regulados, generadoras privadas o pública, así como, con la coordinadora Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales.

- Verificar el cumplimiento de los requerimientos del sector para los contratos intervenidos entre los agentes del mercado eléctrico mayorista, así como, el cumplimiento de los requerimientos de ley para el ejercicio de la actividad de los agentes y las formalidades para la contratación.

- Asesorar a la Dirección Gestión Técnica Comercial sobre la normativa legal que rigen la actividad comercial, sobre todos los conflictos surgidos de la actividad comercial de la empresa que puedan dar lugar a conflictos judiciales y participar en la emisión de dictamines e informes jurídicos al respecto.

- Asesorar a las unidades y gerencias que componen la estructura comercial en la negociación de los contratos, acuerdos, negociaciones que deba realizar en el cumplimiento de sus funciones específicas.

- Armonizar los reglamentos operativos, los procedimientos y manuales que se elaboren en la dirección comercial con el marco legal y regulatorio, tanto de la normativa dominicana general, como con las normativas especiales del subsector eléctrico.

- Dar respuesta acertada ante los requerimientos comerciales y necesidades de la empresa a fin de contribuir con el mejoramiento de los indicadores asociados, tales, como: atención al cliente, la facturación y las cobranzas.

- Asesorar las bases de los concursos y promociones de la empresa y controla su ejecución y/o su realización.

- Controlar la legalidad y sujeción a la normativa de los procesos comerciales y autorizar y proponer cambios en los procedimientos para hacer más expedita y confiable los procesos y acciones.

- Representar y/o acompañar al Director de Gestión Comercial, así como a los Gerentes de departamentos que dependen de la Dirección, en reuniones en que sean solicitada esta asistencia.

- Controlar los procedimientos comerciales y el cumplimiento normativo de los procesos comerciales desde el punto de vista legal-regulatorio.

- Asumir la representación y la defensa legal de los intereses institucionales por ante las autoridades judiciales y administrativas.

- Orientar y formar a los demás abogados que trabajan temas comerciales, y a los empleados que trabajan en la gestión comercial y atención al cliente de la Dirección Comercial, sobre los procedimientos y normativas que rigen y disponen para las acciones comerciales a fin de eficientizar la actividad comercial y evitar violaciones y desconocimientos a la normativa que generen penalidades y decisiones en nuestra contra.

- Autorizar las bajas de contratos y las altas y solicitudes de servicio en suministros con deudas o dificultad legal mediante el análisis de la documentación existente y depositada.

- Establecer y/o formalizar el marco y las condiciones legales para los acuerdos contractuales establecidos con los clientes, en los casos que se requiera.

- Asistir en representación o en compañía del Director de Gestión Comercial a encuentros o reuniones que conciernan a la Dirección Comercial, cuando le sea expresamente delegado este poder por el Director Comercial o el Gerente General.

- Verificar y validar la sustentación jurídica de los casos que sean trabajados en su unidad.

- Coordinar la elaboración y legalización de los contratos y convenios acordados con terceros.

- Coordinar la ejecución de acciones legales, sin permitir daños o riesgos a la buena imagen, el patrimonio o a los intereses de la empresa.

- Participar de manera conjunta con las demás distribuidoras en las mesas que convoque la Superintendencia de Electricidad, los demás órganos del sector y la Corporación Dominicana de Electricidad en la planificación de la relación clientes-distribuidoras y agentes del mercado-distribuidoras.

- Revisar los acuerdos de reembolso de aportes financiados, acuerdos de arrendamiento de los postes de tendido eléctrico y acuerdos con ayuntamientos municipales acumuladas.

- Representar a la empresa ante instituciones reguladoras del sector eléctrico.

- Brindar asesoría legal en los temas relacionados con la regulación del sistema eléctrico.

- Supervisar la preparación, interposición y seguimiento de las acciones administrativas y judiciales relacionados con la regulación energética.

- Asistir a reuniones y equipos de trabajo de las diferentes unidades de la empresa.

- Colaborar con las estrategias legales de la unidad.

- Planificar y coordinar los planes de trabajo de su unidad.

- Evaluar los resultados de las gestiones realizadas por las áreas bajo su mando.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Título de la Unidad: Oficina de Acceso a la Información

Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

Dependencia: Administración Gerencia General

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Supervisar, planificar y controlar las actividades que permitan a los ciudadanos tener acceso a la información pública de EDESUR Dominicana S.A. para así cumplir con la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

Funciones Principales:

- Garantizar el derecho del ciudadano al libre acceso de la información pública de EDESUR Dominicana S.A, para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento, suministrando información completa, veraz y oportuna, gestionada a través de los enlaces correspondientes.

- Garantizar el cumplimiento de los plazos internos establecidos y los dispuestos por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública y su Reglamento.

- Monitorear la entrega de las informaciones a los ciudadanos de acuerdo a los medios solicitados, para cumplir con las especificaciones realizadas en las solicitudes.

- Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los Responsables de Acceso a la Información (RAI) de los demás organismos, instituciones y entidades con la finalidad de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.

- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.

- Realizar todas las tareas encomendadas en el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, bajo la dirección de la autoridad máxima del organismo, institución o entidad, actuando de modo coordinado con dicha autoridad.

- Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentadas en una oficina no competente - en los términos del Artículo 7, párrafo II de la LGLAIP - bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.

- Instituir Normas, Criterios, Reglamentos y Procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información del organismo, institución o entidad, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos

- Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su organismo, institución o entidad, en materia de clasificación y conservación de la documentación, así como la organización de archivos.

- Promover con los Directores de áreas y unidades de EDESUR Dominicana S.A., la actualización permanente de las informaciones publicadas en la sección Transparencia de la página web de la empresa.

- Difundir y publicar información actualizada en el boletín y portal de EDESUR, y en los medios de comunicación, sobre rendición de cuenta, planes de trabajo, proyectos, gestión, administración de fondos y resultados obtenidos.

- Notificar al ciudadano la disponibilidad o no de la información solicitada, los casos de información reservada, o los casos en los que sea requerida una prórroga para su tramitación.

- Supervisar la recepción y tramitación de las solicitudes de acceso a la información.

- Gestionar con la Administración Gerencia General la emisión de actos administrativos, relacionados con informaciones reservadas, que no sean suministradas al ciudadano, según lo establecido por la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.

- Mantener actualizadas las tarifas fijas y las diferenciadas, cobradas por la institución para la reproducción o envío de la información solicitada al ciudadano.

- Supervisar el correcto mantenimiento del archivo de solicitudes de acceso a la información, incluyendo sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.

- Remitir a las entidades correspondientes aquellas solicitudes de información que no sean competentes de EDESUR Dominicana S.A.

- Cerrar las solicitudes de información entregadas al ciudadano, en el Sistema de Gestión de la Oficina de Acceso a la Información (OAI).

- Revisar periódicamente las políticas y los procedimientos de la Oficina de Acceso a la Información (OAI) basados en las necesidades institucionales y a las mejoras prácticas de oficinas de acceso a la información pública.

- Identificar mejoras a la sección Transparencia de la página web de la empresa con la finalidad de facilitar a los usuarios el acceso a la información pública.

- Comunicar al solicitante cuando el plazo de entrega de la información sea prorrogado por diez (10) días hábiles e informarle la razón de la prórroga.

- Iniciar, apoyar y/o ejecutar proyectos cuya naturaleza incidan positivamente en los niveles de transparencia y fortalecimiento institucional.

- Representar a EDESUR Dominicana S.A. en las actividades coordinadas por otras instituciones del Estado o la Sociedad Civil, en torno a temas de transparencia y fortalecimiento institucional.

- Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información y confeccionar un informe anual respecto a la empresa, que será publicado en las páginas de Internet oficiales y difundido por todos los medios posibles.

- Realizar las tareas que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia y comunicación entre la institución y los ciudadanos.

- Realizar la identificación de los riesgos que puedan afectar en el logro los objetivos institucionales.

- Realizar seguimiento y revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del Plan Operativo Anual (POA) y los procesos y procedimientos del área.

- Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información. (Financiera, de gestión, de transparencia y/o oficina de libre acceso a la información.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Unidades Operativas

Título de la Unidad: Dirección Gestión Proyectos

Naturaleza de la Unidad: Operativa

Dependencia: Administración Gerencia General

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, coordinar y controlar la ejecución de los proyectos de desarrollo en la empresa, con la finalidad de alcanzar los objetivos programados.

Funciones Principales:

- Definir los objetivos de los proyectos y asegurar su logro.
- Desarrollar, junto al equipo, el plan de gestión del proyecto y todos los planes relacionados.
- Mantener el proyecto alineado con las restricciones del alcance, tiempo y costos.
- Identificar, monitorear y responder a los riesgos que puedan incurrir en la ejecución de los proyectos asignados.
- Establecer políticas, normas, procedimientos y garantizar su implementación y vigilancia en materia de seguridad industrial y preservación del medio ambiente.
- Dar seguimiento a las estadísticas de accidentes laborales y/o ambientales ocurridos durante la planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos financiados por organismos multilaterales.
- Planificar, organizar y evaluar los planes y programas de mantenimiento en seguridad industrial y medioambiente, para los proyectos financiados por organismos multilaterales.
- Controlar el desarrollo del proyecto desde su inicio hasta su fin.

- Mediar entre los interesados y el equipo de proyecto para la ejecución efectiva de las operaciones.

- Reportar de forma precisa y oportuna sobre el estatus del proyecto.

- Evaluar solicitudes de cambios al proyecto e indicar la factibilidad económica – operativa de los mismos.

- Gestionar las comunicaciones del proyecto con todos los interesados

.

- Recibir y validad la calidad de los entregables del proyecto.

- Controlar el presupuesto y la facturación de los servicios contratados por el proyecto.

- Realizar la identificación de los riesgos que puedan afectar en el logro los objetivos institucionales.

- Realizar seguimiento y revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del Plan Operativo Anual (POA) y los procesos y procedimientos del área.

- Monitorear el trabajo realizados por las empresas contratistas y el cumplimiento de los contratos.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

Título de la Unidad: Gerencia de Obras

Naturaleza de la Unidad: Operativa

Dependencia: Dirección Gestión Proyectos

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Coordinar y supervisar la ejecución de las obras de desarrollo de la empresa y los procesos de diseño y ejecución de los proyectos de desarrollo de red, ajustándose a los presupuestos y programas establecidos.

Funciones y Responsabilidades:

- Aprobar los planos, estudios económicos y de factibilidad de los proyectos y obras de su unidad.

- Coordinar y supervisar el proceso de selección y calificación de las empresas contratistas, materiales y equipos que son utilizados en las obras y proyectos.

- Autorizar los presupuestos y replanteos de obras y proyectos de su unidad y solicitar la aprobación de los presupuestos de las obras y proyectos de mayor trascendencia.

- Autorizar en los sistemas de gestión, el pago de las facturaciones emitidas por las empresas contratistas.

- Definir objetivos, políticas y planes de desarrollo de la red de distribución y asegurar su divulgación y cumplimiento.

- Supervisar el proceso de elaboración de planos y llevar a cabo la recepción técnica-económica de las obras.

- Aprobar los estudios económicos y de factibilidad del proyecto, así como el diseño los planos realizados por el personal interno y por las empresas contratistas.

- Coordinar y participar en la programación de los proyectos y en la elaboración del plan de obras de estos.

- Asegurar en coordinación con las demás unidades, que las obras a ejecutar cumplan con los requisitos del proyecto y viceversa.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Título de la Unidad: Gerencia de Medioambiente y Seguridad Industrial

Naturaleza de la Unidad: Operativa

Dependencia: Dirección Gestión Proyectos

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Diseñar e implementar programas y proyectos en materia de Seguridad Industrial, Salud e Higiene Ocupacional y conservación del Medio Ambiente, basado en las normas ISO14001, para implantar un Sistema Integral, una cultura de seguridad y compromiso ambiental en la empresa.

Funciones y Responsabilidades:

- Diseñar e implementar los programas de seguridad industrial e Medio Ambiente, basado en las normas ISO14001 y OSHAS 18001, para los proyectos financiados por organismos multilaterales.

- Planificar, organizar y evaluar los planes y programas de mantenimiento en seguridad industrial y medioambiente, para los proyectos financiados por organismos multilaterales.

- Organizar y dirigir los programas de entrenamiento en materia de medio ambiente, ergonomía y seguridad industrial, para los proyectos financiados por organismos multilaterales.

- Establecer políticas, normas, procedimientos e instrucciones a ser implementados, en materia de seguridad industrial y medio ambiente.
- Dar seguimiento a las estadísticas de accidentes laborales y/o ambientales ocurridos durante la planificación, ejecución y seguimiento de los proyectos financiados por organismos multilaterales.

- Evaluar periódicamente el desempeño del personal bajo su supervisión.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas a fines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia de Planificación y Control de Proyectos

Naturaleza de la Unidad: Operativa

Dependencia: Dirección Gestión Proyectos

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, dirigir y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la planificación y control de los proyectos ejecutados en la empresa, garantizando el cumplimiento de los parámetros establecidos para el cumplimiento de los objetivos.

Funciones y Responsabilidades:

- Diseñar los lineamientos de gestión para la planificación y control de los proyectos realizados en la empresa.

- Diseñar y proponer políticas, metodologías de gestión, normas, procesos y procedimientos a implementar en los proyectos.

- Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento de los procesos asociados a la gestión de los proyectos, mediante indicadores de gestión para una mejora continua.

- Definir los indicadores de productividad que permitan evaluar y mejorar la gestión de los proyectos.

- Definir los criterios de priorización de los proyectos y mantener una cartera de proyectos a ejecutar.

- Definir los indicadores de gestión y desempeño para medir el cumplimiento de los planes establecidos.

- Diseñar y dar seguimiento al plan de mitigación de riesgo.

- Proponer mejoras o acciones a tomar ante registros de desviaciones en la ejecución de proyectos.

- Preparar los informes correspondientes del seguimiento y control de los proyectos que son enviados a la Administración Gerencia General y a la CDEEE.

- Dirigir la actualización de la documentación de los proyectos en ejecución, verificando que se registre de acuerdo a las especificaciones establecidas.

- Definir los parámetros de control y dar seguimiento a los mismos, de acuerdo a los objetivos establecidos para los proyectos.

- Planificar y dirigir las actividades relacionadas al avance presupuestario, cronológico y físico de los proyectos de reducción de pérdidas, asegurando que se ejecuten de manera eficiente.

- Colaborar en el proceso de las adquisiciones.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas a fines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia Gestión Comercial Proyectos

Naturaleza de la Unidad: Operativa

Dependencia: Dirección Gestión Proyectos

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, coordinar y dirigir la ejecución de los procesos comerciales y la normalización de los suministros en los proyectos reducción de pérdidas y los asignados por la Dirección de Proyectos.

Funciones y Responsabilidades:

- Definir las estrategias para la actualización de la base de datos, la contratación, reintegraciones, gestión de deuda y normalización de los suministros en los proyectos de reducción de pérdidas.

- Planificar y gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los trabajos en los proyectos de reducción de pérdidas.

- Definir las políticas comerciales que se estarán implementando en los proyectos.

- Verificar y dar seguimiento a los indicadores comerciales de facturación, cobranza, pérdidas de energía y CRI en los circuitos en donde se estén ejecutando los proyectos.

- Administración y cumplimiento de las partidas presupuestales asignados a la Gerencia.

- Presentar informes sobre el avance de las ejecuciones en los proyectos a la Dirección de Proyectos.

- Implementar medidas correctivas en caso de presentarse alguna dificultad en la ejecución de los trabajos.

- Preparar informe de cierre a nivel comercial de los circuitos intervenidos.

- Dirigir los equipos para el logro de los objetivos y metas propuestas de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Proyectos y de la Empresa.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

Título de la Unidad: Dirección Gestión Técnica Comercial

Naturaleza de la Unidad: Operativa

Dependencia: Administración Gerencia General

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Garantizar la calidad del servicio, la satisfacción de los clientes y la rentabilidad del negocio de comercialización de energía en el ámbito de su competencia, acorde a los lineamientos estratégicos y normativos.

Funciones Principales:

- Dar seguimiento a los indicadores relevantes sobre gestión del área comercial, de las normas y procedimientos que rigen los procesos comerciales y la gestión administrativa de gastos de la Coordinación Gestión Administrativa.

- Dictar las directrices sobre el diseño de la estrategia operacional y funcional de los procesos dentro de las direcciones operativas zonas.

- Coordinar con las instancias externas e internas correspondientes, los trabajos asociados a las actividades técnicas, comerciales, financieras y logísticas bajo su dependencia, acorde a las Normas, procesos de la empresa, asegurando su funcionabilidad y efectividad.

- Garantizar el adecuado nivel de abastecimiento de energía a los clientes, acorde con la programación aprobada por la institución asegurando la rentabilidad de las inversiones, instalaciones y los niveles de servicio.

- Monitorear el cumplimiento de los procesos y uso de los recursos involucrados en la operativa de distribución y comercialización de acuerdo a las normas establecidas en la empresa y agentes reguladores del sector.

- Evaluar el logro de los objetivos y metas de la Dirección Gestión Técnica Comercial, fijadas por la Administración acorde a los lineamientos estratégicos y la normativa de la organización.

- Coordinar el diseño de estrategias que permitan optimizar las operativas correspondientes a la gerencia gestión técnica grandes clientes y al seguimiento de las operaciones comerciales centralizadas en la gerencia de grandes clientes.

- Monitorear la ejecución de las operaciones relacionadas con la gestión de cobros de la energía en las comunidades de difícil gestión comercial, concientizando a las mismas en cuanto al uso racional de la energía.

- Dirigir el cumplimiento de los objetivos, normas y procesos técnicos de las órdenes de servicios, para garantizar la calidad y la satisfacción del servicio al cliente.

- Realizar la identificación de los riesgos que puedan afectar en el logro los objetivos institucionales.

- Realizar seguimiento y revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del Plan Operativo Anual (POA) y los procesos y procedimientos del área.

- Dar seguimiento a las actividades relacionadas al avance presupuestario, de los proyectos de reducción de pérdidas, para identificar desviaciones y tomar decisiones.

- Supervisar el desempeño y cumplimiento de los objetivos del personal bajo su responsabilidad, según acuerdos y normas establecidas.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

Título de la Unidad: Gerencia de Servicios Técnicos Centralizados

Naturaleza de la Unidad: Operativa

Dependencia: Dirección Gestión Técnica Comercial

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Propósito General:

Planificar, dirigir y dar seguimiento a las estrategias para garantizar el cumplimiento de los controles, plazos y procedimientos en las diferentes unidades bajo su supervisión como es el soporte operativo, el seguimiento y control de las órdenes de servicios, gestión de materiales y finca y suministro con la finalidad de elevar y mantener el desempeño efectivo de los tiempos en servicio al cliente.

Funciones y Responsabilidades:

- Diseñar los lineamientos de gestión para el seguimiento y control de los proyectos ejecutados en la Dirección de Operaciones.

- Diseñar y proponer políticas, metodologías de gestión, normas, procesos y procedimientos a implementar en los proyectos.

- Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento de los procesos asociados a la gestión de los proyectos, mediante indicadores de gestión para una mejora continua.

- Definir los indicadores de productividad que permitan evaluar y mejorar la gestión de los proyectos.

- Diseñar, conjuntamente con el área involucrada, y dar seguimiento al plan de mitigación de riesgo que permita tomar decisiones de manera oportuna, verificando que esté acorde a las normas y procedimientos establecidos en la empresa.

- Proponer mejoras o acciones a tomar ante registros de desviaciones en la ejecución de proyectos.

- Preparar los informes correspondientes del seguimiento y control de los proyectos y presentar a las unidades involucradas.

- Planificar y dirigir las actividades relacionadas al avance presupuestario, de los proyectos de reducción de pérdidas, para identificar desviaciones y tomar decisiones.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia Seguimiento y Control de Proyectos

Naturaleza de la Unidad: Operativa

Dependencia: Dirección Gestión Técnica Comercial

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, dirigir y dar seguimiento a las actividades relacionadas con el seguimiento y control de los proyectos ejecutados por la Dirección Gestión Técnica Comercial, garantizando el cumplimiento de los planes establecidos en la empresa.

Funciones y Responsabilidades:

- Diseñar los lineamientos de gestión para el seguimiento y control de los proyectos ejecutados en la Dirección Gestión Técnica Comercial.

- Diseñar y proponer políticas, metodologías de gestión, normas, procesos y procedimientos a implementar en los proyectos.

- Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento de los procesos asociados a la gestión de los proyectos, mediante indicadores de gestión para una mejora continua.

- Definir los indicadores de productividad que permitan evaluar y mejorar la gestión de los proyectos.

- Diseñar, conjuntamente con el área involucrada, y dar seguimiento al plan de mitigación de riesgo que permita tomar decisiones de manera oportuna, verificando que esté acorde a las normas y procedimientos establecidos en la empresa.

- Proponer mejoras o acciones a tomar ante registros de desviaciones en la ejecución de proyectos.

- Preparar los informes correspondientes del seguimiento y control de los proyectos y presentar a las unidades involucradas.

- Planificar y dirigir las actividades relacionadas al avance presupuestario, de los proyectos de reducción de pérdidas, para identificar desviaciones y tomar decisiones.

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades del personal bajo su dependencia.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia de Grandes Clientes

Naturaleza de la Unidad: Operativa

Dependencia: Dirección Gestión Técnica Comercial

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Administrar y dar seguimiento a los proyectos y actividades relacionadas con los Grandes Clientes de la empresa.

Funciones y Responsabilidades:

- Planificar, organizar y controlar las necesidades logísticas y de materiales de la actividad de servicio técnico de la Gerencia de Grandes Clientes.

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades realizadas por el personal de Gestión de Redes, Distribución, Compras de Energía, Gestión Legal, Servicio Técnico y por las Empresas Contratistas.

- Velar porque los mecanismos de fiscalización aseguren y garanticen que los supervisores técnicos y contratas cumplan con las normas y procedimientos establecidos dentro de la organización.

- Dirigir, supervisar y coordinar la elaboración de normas, sistemas y procedimientos de control interno que conduzcan a una más racional organización y funcionamiento de las actividades relacionadas con los clientes industriales, comerciales, inmobiliarios y corporativos.

- Establecer las directrices de lugar para la gestión comercial y tratamiento de los clientes industriales comerciales, inmobiliarios y corporativos.

- Orientar estratégicamente el trabajo de su unidad a través de la coordinación de los equipos a su cargo para el logro de los objetivos comerciales establecidos.

- Formular el presupuesto de la gerencia, controlar su ejecución y gestionar sus ajustes y modificaciones.

- Participar en coordinación con la Dirección Gestión Técnica Comercial en la implementación del plan estratégico de la Gerencia de Grandes Clientes.

- Supervisar, coordinar y controlar los pagos realizados a las empresas contratistas que trabajan para la Gerencia de Grandes Clientes de la empresa.

- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la Dirección Gestión Técnica Comercial.

- Coordinar elaboración del presupuesto y dar seguimiento a su ejecución.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia Gestión Técnica Comercial

Naturaleza de la Unidad: Operativa

Dependencia: Dirección Gestión Técnica Comercial

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Dirigir, planificar y coordinar la gestión técnica de los grandes clientes, así como controlar y disminuir las pérdidas de los mismos, acogiéndose a los valores y normas de la empresa.

Funciones y Responsabilidades:

- Supervisar el desempeño y cumplimiento de los objetivos del personal bajo su responsabilidad, según acuerdos y normas establecidas en la organización.

- Planificar, organizar y controlar las necesidades logísticas y de materiales de la gestión técnica de la Gerencia.

- Dirigir, supervisar y coordinar la elaboración de normas, sistemas y procedimientos de control interno que conduzcan a una más racional organización y funcionamiento de las actividades relacionadas con los grandes clientes.

- Orientar estratégicamente el trabajo de su unidad a través de la coordinación de los equipos a su cargo para el logro de los objetivos establecidos.

- Formular el presupuesto de la gerencia, controlar su ejecución y gestionar sus ajustes y modificaciones.

- Participar en coordinación con la Dirección Operativa Centralizada en la implementación del plan estratégico de la Gerencia.

- Supervisar, coordinar y controlar los pagos realizados a las empresas contratistas que trabajan para la Gerencia.

- Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia le asigne la Dirección.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia Gestión Social

Naturaleza de la Unidad: Operativa

Dependencia: Dirección Gestión Técnica Comercial

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, dirigir y coordinar las operaciones relacionadas con la gestión de cobros de la energía en las comunidades de difícil gestión comercial, concientizando a las mismas en cuanto al uso racional de la energía.

Funciones y Responsabilidades:

- Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la gestión de cobros de la energía suministrada en barrios marginados.

- Autorizar el pago de las facturaciones de las empresas gestoras a través del sistema siguiendo los procedimientos establecidos.

- Convocar reuniones con el comité de inversión integrados por los coordinadores comerciales y técnicos a fin de determinar las prioridades de los barrios carenciados.

- Asegurar el cumplimiento de los acuerdos contraídos entre la empresa y las comunidades marginadas.

- Planificar las estrategias de negociación llevadas a cabo en los barrios marginados en función de las necesidades comerciales.

- Garantizar el cumplimiento del personal de las empresas gestoras y centros de cobro con los perfiles y niveles de gestión exigidos por la empresa para el cumplimiento de sus funciones.

- Asegurar el cumplimiento del personal con los deberes y responsabilidades asignados, aplicando o recomendando las medidas disciplinarias cuando los empleados infrinjan los reglamentos de la empresa.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

Título de la Unidad: Gerencia Comercial y Experiencia del Cliente

Naturaleza de la Unidad: Operativa

Dependencia: Dirección Gestión Técnica Comercial

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Garantizar la calidad del servicio, la satisfacción de los clientes y el cumplimiento de los tiempos e indicadores de atención en toda la zona de concesión de Edesur Dominicana.

Funciones y Responsabilidades:

- Diseñar y aplicar las estrategias de servicio y atención al cliente.
- Monitoreo de cumplimiento de los indicadores de la norma de calidad y de los tiempos indicados en la misma y el seguimiento a los niveles de calidad del servicio.
- Recomendar, coordinar, gestionar y brindar capacitación al personal de las oficinas comerciales para garantizar la satisfacción de los clientes.
- Coordinar la realización de visitas periódicas a las oficinas comerciales para garantizar la calidad del servicio al cliente a través de la atención, adecuación de la oficina, actitud y aptitud de los agentes de servicio.
- Asegurar que el personal de oficinas comerciales tenga el perfil y los conocimientos del negocio para brindar un servicio con calidad (Capacitaciones del PFI).
- Velar por la obtención de posibles mejoras y abastecimiento de las necesidades presentadas en las Oficinas Comerciales. (Levantamiento Necesidades Oficinas).
- Brindar apoyo a las oficinas comerciales en las incidencias presentadas en el sistema E-Flow.
- Coordinar la ejecución de los programas de visitas a las oficinas comerciales con el objetivo de auditar sus procesos y garantizar el cumplimiento de las normas en cada una de estas.

- Realizar visitas a las oficinas comerciales con la finalidad de detectar situaciones puntuales de atención al cliente y proponer soluciones para la mejora del proceso.

- Capacitar al personal que opera en la herramienta E-Flow, para el reforzamiento de conocimientos y la formación a nuevos usuarios.

- Controlar y dar seguimiento a la operativa realizada a través de la herramienta E-Flow.

- Dar apoyo en la implementación de E-Flow, en conjunto con la unidad Sistemas Comerciales y áreas involucradas.

- Gestionar las necesidades de materiales e infraestructura para el servicio en las oficinas comerciales y puntos expresos.

- Gestionar la calidad de la atención al cliente en todas las localidades presenciales.

- Implementar mejoras para optimización de recursos y reducción de tiempos de atención al cliente.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

Título de la Unidad: Dirección Operativas Zonas

Naturaleza de la Unidad: Operativa

Dependencia: Dirección Gestión Técnica Comercial

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Garantizar la calidad del servicio, la satisfacción de los clientes y la rentabilidad del negocio de comercialización de energía en el ámbito de su zona, acorde a los lineamientos estratégicos y normativos de la organización.

Funciones y Responsabilidades:

- Dirigir la planificación de las unidades bajo su gestión, acorde a los lineamientos estratégicos, programáticos y las normativas de la empresa.

- Coordinar con las instancias externas e internas correspondientes, los trabajos asociados a las actividades técnicas, comerciales, financieras y logísticas bajo su dependencia, acorde a las normas, procesos de la empresa, asegurando su funcionabilidad y efectividad.

- Garantizar el adecuado nivel de abastecimiento de energía a los clientes de su zona, acorde con la programación aprobada por la institución, asegurando la rentabilidad de las inversiones, instalaciones y los niveles de servicio.

- Monitorear la correcta ejecución de todas las intervenciones técnicas en media tensión y baja tensión, incluyendo las relativas al desarrollo y expansión de las redes e instalaciones eléctricas y a las intervenciones técnicas de mantenimiento, de acuerdo a las normativas establecidas en la empresa.

- Evaluar el logro de los objetivos y metas de los planes y proyectos de su zona, fijadas por la Administración acorde a los lineamientos estratégicos y la normativa de la organización.

- Supervisar el desempeño y cumplimiento de los objetivos del personal bajo su responsabilidad, según acuerdos y normas establecidas en la organización.

- Garantizar la satisfacción de los clientes de su demarcación acorde a los estándares definidos por la empresa.

- Administrar los contratos de servicios de proveedores, respecto a los servicios de distribución y comercialización correspondientes a su demarcación, de acuerdo a los procedimientos establecidos para los fines y a las cláusulas contractuales que rigen los correspondientes acuerdos.

- Controlar los procesos de gestión comercial y técnica de acuerdo a la Normativa.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas a fines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Dirección Operativa Centralizada

Naturaleza de la Unidad: Operativa

Dependencia: Administración Gerencia General

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Garantizar la calidad de los servicios centralizados y la satisfacción de los clientes enfocados en las áreas de Seguimiento de Procesos, Servicios Comerciales y de atención, Lectura y Facturación, y el análisis energético, en el ámbito de su competencia, acorde a los lineamientos estratégicos y normativos.

Funciones Principales:

- Dirigir la planificación de las unidades bajo su gestión, acorde a los lineamientos estratégicos y programáticos de la empresa.

- Dar seguimiento a los indicadores relevantes sobre gestión del área comercial, de las normas y procedimientos que rigen los procesos comerciales y la gestión administrativa de gastos de la Dirección Operativa Centralizada.

- Dictar las directrices sobre el diseño de la estrategia operacional y funcional de los procesos de lectura y reparto de facturas.

- Coordinar el diseño de estrategias que permitan optimizar los procesos de atención al cliente enfocados en los temas de canales de pago, call center y cobros centralizados.

- Coordinar y dar seguimiento al análisis evolutivo de la gestión energética para optimizar la toma de decisiones de la Unidad y mejorar el enfoque al cliente.

- Dirigir la planificación estratégica correspondiente a al mantenimiento de subestaciones y su correcta operatividad.

- Realizar la identificación de los riesgos que puedan afectar en el logro los objetivos institucionales.

- Realizar seguimiento y revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del Plan Operativo Anual (POA) y los procesos y procedimientos del área.

- Monitorear el cumplimiento de los procesos y uso de los recursos involucrados en la operativa de su unidad de acuerdo a las normas establecidas en la empresa y agentes reguladores del sector.

- Supervisar el desempeño y cumplimiento de los objetivos del personal bajo su responsabilidad, según acuerdos y normas establecidas.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de las mismas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

Título de la Unidad: Gerencia de Gestión y Procesos

Naturaleza de la Unidad: Operativa

Dependencia: Dirección Operativa Centralizada

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Contribuir al aseguramiento del cumplimiento de los objetivos a corto y mediano plazo establecidos por la empresa, a través del diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad.

Funciones y Responsabilidades:

- Realizar estudios de los principales indicadores de gestión comercial que afectan a la empresa y evaluar el desempeño en base a los mismos.

- Analizar la información de las unidades comerciales, verificando que los análisis realizados cuenten con datos aprobados.

- Analizar y dar seguimiento a los datos cargados a los sistemas de información comercial.

- Dar seguimiento a los planes operativos y funcionales de las áreas comerciales.

- Servir de enlace entre las diferentes gerencias de la Dirección Comercial, organismos externos y demás unidades de la empresa, con el objetivo de auditar sus procesos y garantizar el cumplimiento de las normas en cada una de estas.

- Dar seguimiento al proceso de revisión y actualización de las normativas y procedimientos comerciales.

- Velar por la ejecución a tiempo de los proyectos de mejoras de su unidad a través del cumplimiento de los objetivos establecidos con anterioridad.

- Dar seguimiento a los informes e indicadores de gestión definidos por su área y promover las acciones necesarias para eficientizar los procesos comerciales de la dirección.

- Identificar necesidades en las unidades de la dirección a fin de gestionar su estudio y análisis e introducir mejoras para el logro de los objetivos de su unidad.

- Programar las actividades y mecanismos de seguimiento a los procesos comerciales llevados a cabo por el personal de su unidad.

- Coordinar con la Dirección de Tecnología de la Información las propuestas de mejoras, correcciones de incidencias, depuración de la base de datos, entre otras acciones para mejora de la gestión en las oficinas.

- Coordinar elaboración de talleres y formaciones para aplicación de nuevos procesos y mejoras a los procedimientos.

- Dirigir y coordinar la operativa administrativa de su unidad, implementando mejoras que optimicen los procesos llevados a cabo en la misma.

- Coordinar elaboración del presupuesto y dar seguimiento a su ejecución.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia Gestión de Energía

Naturaleza de la Unidad: Operativa

Dependencia: Dirección Operativa Centralizada

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, coordinar y dirigir las acciones para la identificación y gestión de energía, con base a un seguimiento y análisis de los clientes telemedidas prepago, la data del negocio y a estudios de los componentes de pérdidas que permitan hacer un uso eficiente de los recursos.

Funciones y Responsabilidades:

- Planificar las acciones para el estudio y análisis de las pérdidas, estableciendo modelos de estudio y prioridades de actuación para reducir el índice de pérdidas de energía.

- Dar seguimiento al análisis de la data (consumo) y comportamiento de los clientes regulares e industriales que son telemedidas.

- Identificar y notificar a las gerencias operativas los puntos con posibles pérdidas, que requieran intervención en terreno.

- Identificar las posibles irregularidades de carácter administrativo en los procesos técnicos o comerciales que generan pérdidas.

- Realizar la programación, configuración y gestión para instalar Analizador MT, BT y Pinzas Amperimétricas.

- Analizar, validar y generar informes de los registros almacenados por los Analizadores MT-BT y las Pinzas Amperimétricas.

- Coordinar las acciones con miras a la optimización del balance energético asegurando la confiabilidad de los datos.

- Coordinar y dirigir la ejecución de levantamientos realizados a grandes centros de consumo (plazas, celdas y edificios).

- Planificar las auditorías aleatorias mediante verificaciones en terreno, a fin de validar los resultados de los casos reportados.

- Realizar estudios de pérdidas y coordinación de planes de acción con las gerencias operativas en sectores o circuitos determinados.

- Gestionar y controlar la operación de los sistemas de tele medición, garantizando su correcto funcionamiento.

- Definir políticas para el uso y mejoramiento continuo de los sistemas de tele medición y herramientas de apoyo en sistemas de gestión de pérdidas.

- Dirigir el desarrollo de nuevas tecnologías de tele medición que contribuyan con la Gestión Oportuna de la Energía.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia de Servicios Comerciales Centralizados

Naturaleza de la Unidad: Operativa

Dependencia: Dirección Operativa Centralizada

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar y coordinar la operativa de cobros centralizados, facturación, estafetas y oficina telefónica de forma centralizada.

Funciones y Responsabilidades:

- Diseñar estrategias que permitan optimizar los procesos de facturación de la empresa, acorde a los lineamientos normativos.

- Coordinar la planificación de la Oficina telefónica gestionando que la calidad del servicio ofrecido cumpla con el enfoque institucional.

- Validar los informes de los indicadores de desempeño de la operativa bajo su dependencia, permitiendo dar seguimiento al cumplimiento de las metas.

- Coordinar los procesos centralizados de facturación y cobros, verificando su correcta realización de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

- Dirigir y coordinar el proceso de liquidaciones y cierres de caja en las oficinas comerciales por parte del área de cobros centralizados.

- Dirigir la planificación de las negociaciones realizadas por el área de canales de pago para la apertura de los nuevos puntos de pago.

- Monitorear las actividades del ciclo comercial correspondientes a la operativa bajo su dependencia, de manera que se pueda optimizar los procesos vigentes.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia de Lectura y Facturación

Naturaleza de la Unidad: Operativa

Dependencia: Dirección Operativa Centralizada

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, dirigir y coordinar las operaciones concernientes a la lectura y facturación.

Funciones y Responsabilidades:

- Realizar mejoras continuas a los procesos de facturación y reclamaciones a través de herramientas de calidad.

- Planificar y diseñar la estrategia operacional y funcional de los procesos de lectura y reparto de facturas.

- Dar seguimiento a la operativa general de facturación y dirigir las actividades de calidad, análisis y seguimiento de la facturación y reclamaciones del área comercial

- Verificar las informaciones de las unidades coordinadas velando por que los análisis realizados contengan datos aprobados.

- Verificar las informaciones de las unidades coordinadas velando por que los análisis realizados contengan datos aprobados.

- Dar seguimiento a los informes e indicadores de gestión definidos por su área y promover las acciones necesarias para eficientizar los procesos.

- Programar las actividades y mecanismos de seguimiento a los procesos llevados a cabo por el personal de la unidad.

- Identificar necesidades de las unidades de la gerencia a fin de analizar y gestionar la implementación de mejoras a nivel de procedimiento y sistemas para el logro de los objetivos.

- Dirigir el diseño de estrategias de trabajo para la solución de las anomalías, refacturas y actividades en función de los objetivos comerciales.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Dirección Gestión Distribución

Naturaleza de la Unidad: Operativa

Dependencia: Administración Gerencia General

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Garantizar el correcto funcionamiento y operatividad de distribución de la energía eléctrica a través del estudio de los parámetros técnicos de las redes de distribución y su operación eficiente, mantenimiento de subestaciones, procesos técnicos, la definición de normas técnicas, el diseño de infraestructura y del modelo de negocio mediante la fiscalización, seguimiento y control de dichos procesos, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los mismos y las normas de Seguridad Industrial y Medioambientales.

Funciones Principales:

- Dirigir la planificación de las unidades bajo su gestión, acorde los lineamientos estratégicos y programáticos de la empresa.

- Coordinar con las instancias externas e internas correspondientes, los trabajos asociados a las actividades técnicas, comerciales, financieras y logísticas bajo su dependencia, acorde a las normas, procesos de la empresa, asegurando su funcionabilidad y efectividad.

- Monitorear el cumplimiento de los procesos y usos de los recursos asignados de acuerdo a las normas establecidas en la empresa y agentes reguladores del sector.

- Dirigir la planificación estratégica correspondiente a la operación de la red de media, baja y alta tensión y optimizar los costes y calidad del servicio, minimizando interrupciones y asegurando la calidad del servicio.

- Evaluar el logro de los objetivos y metas de la Dirección Gestión Distribución, fijadas por la Administración acorde a los lineamientos estratégicos y la normativa de la organización.

- Seguimiento y control de las actividades de fiscalización, acompañamiento de desmonte de equipos y materiales, la efectividad de los criterios establecidos en los planes de mantenimiento, la implementación de las herramientas de software para la mejorar de la operación gestión y mantenimiento del sistema de distribución, la actualización de los sistemas de las bases de datos de activos de distribución.

- Coordinar y dirigir los planes de contingencia llevados a cabo por la empresa en temporadas ciclónicas o en las que se haya producido alguna catástrofe a nivel nacional.

- Colaboración en la mejora en los procesos de adquisición de activos de alto costo.

- Colaborar en la evaluación y seguimiento de los planes de desarrollo.

- Implementar nuevos sistemas de gestión y mantenimiento para subestaciones y redes de distribución.

- Supervisar el desempeño y cumplimiento de los objetivos del personal bajo su responsabilidad, acorde a los acuerdos y normas establecidas.

- Generar las directrices normativas para mantener la red de distribución y los estándares de servicio en condiciones óptimas.

- Realizar la identificación de los riesgos que puedan afectar en el logro los objetivos institucionales.

- Realizar seguimiento y revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del Plan Operativo Anual (POA) y los procesos y procedimientos del área.

- Realizar cualquier función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los supervisados puestos a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

Título de la Unidad: Gerencia Gestión Administrativa y Procesos

Naturaleza de la Unidad: Operativa

Dependencia: Dirección Gestión Distribución

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Dirigir y coordinar las actividades de análisis, seguimiento y evaluación de los indicadores de gestión del área comercial, de las normas y procedimientos que rigen los procesos comerciales y la gestión administrativa de gastos de la Dirección Gestión Distribución

Funciones y Responsabilidades:

- Dirigir y coordinar la operativa administrativa de su unidad, implementando mejoras que optimicen los procesos llevados a cabo en la misma.

- Dar apoyo logístico a los programas de formación de Gestión Humana, coordinando con el personal las informaciones correspondientes.

- Dar seguimiento a los presupuestos de la Dirección, apoyando a las unidades para su correcta utilización y eficiencia.

- Validar los informes de gastos operativos de su unidad y dar seguimiento a los compromisos de bienes y servicios adquiridos por la dirección.

- Apoyar en el proceso de elaboración de los presupuestos de gastos e inversiones de la Dirección.
- Garantizar la aplicación de las normas y procedimientos para la adquisición de equipos y materiales requeridos en el área.

- Validar los informes y controles de seguimiento de la unidad.

- Colaborar con las unidades corporativas ante las necesidades que requieran de la Dirección.

- Dar seguimiento a los procesos de auditorías operativas de la unidad.

- Colaborar en el proceso de elaboración de acuerdos interinstitucionales que involucran la dirección.

- Coordinar el proceso de adquisición de Compras y Contrataciones PACC de la Dirección.

- Colaborar en los procesos de licitación de servicios de la unidad.

- Colaborar en las revisiones de las normas y procedimientos de la Dirección, asegurando la calidad de los procesos propios.

- Participar en el proceso de divulgación de los documentos normativos.

- Proponer mejoras en las normativas y procedimientos con el fin de optimizarlos.

- Coordinar elaboración de talleres y formaciones para aplicación de nuevos procesos y mejoras a los procedimientos.

- Dirigir y coordinar la operativa administrativa de su unidad, implementando mejoras que optimicen los procesos llevados a cabo en la misma.

- Coordinar elaboración del presupuesto y dar seguimiento a su ejecución.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de

Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia de Ingeniería

Naturaleza de la Unidad: Operativa

Dependencia: Dirección Gestión Distribución

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, estudiar, diseñar y presupuestar los proyectos y puesta en operación de instalación, mantenimiento y reparación de la red y nuevas subestaciones, supervisando la ejecución de las obras de desarrollo empresa – cliente y los procesos de diseño y ejecución de los proyectos de desarrollo de red asignados, ajustándose a los presupuestos y programas establecidos.

Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar presupuesto, administrar y procurar de forma eficiente, los recursos asignados y requeridos por la Gerencia.

- Planificar y Coordinar la ejecución de un Plan Anual de trabajo para la gerencia, con base en normativa y estándares técnicos, de seguridad y medio ambiente.

- Gestionar la elaboración de las normas y políticas a seguir en la unidad.

- Aprobar los planos, estudios económicos y de factibilidad de los proyectos y obras de su unidad.

- Coordinar y supervisar el proceso de selección y calificación de las empresas contratistas, materiales y equipos que son utilizados en las obras y proyectos.

- Autorizar los presupuestos y replanteos de obras y proyectos de su unidad y solicitar la aprobación de los presupuestos de las obras y proyectos de mayor trascendencia.

- Autorizar en los sistemas de gestión, el pago de las facturaciones emitidas por las empresas contratistas.

- Definir objetivos, políticas y planes de desarrollo de la red de distribución y asegurar su divulgación y cumplimiento.

- Supervisar el proceso de elaboración de planos y llevar a cabo la recepción técnica-económica de las obras.

- Coordinar y participar en la programación de los proyectos y en la elaboración del plan de obras de estos.

- Evaluar y dar seguimiento al desempeño e indicadores de las áreas que conforman la gerencia.

- Representar a la empresa y coordinar o consensuar soluciones con otras instancias relacionadas con las normativas de construcción necesarias para la ampliación del sistema de distribución (CDEEE, CNE, SIE, ETED, MIMARENA, OC, Empresas de Telecomunicación, INDOCAL…)

- Estudiar la proyección de la demanda, Planificar y diseñar las obras necesarias para la ampliación del sistema de distribución, de manera segura, económica y ambientalmente sostenible.

- Participar y apoyar en los procesos de adquisiciones de servicios de la operativa de la empresa.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia Control de Calidad de Materiales

Naturaleza de la Unidad: Operativa

Dependencia: Dirección Gestión Distribución

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Garantizar la calidad de los materiales y equipos para la mejora efectiva de los procesos operaciones de la empresa.

Funciones y Responsabilidades:

- Elaborar presupuesto, administrar y procurar de forma eficiente, los recursos asignados y requeridos por la Gerencia.
- Planificar y Coordinar la ejecución de un Plan Anual de trabajo para la gerencia, con base en normativa y estándares técnicos, de seguridad y medio ambiente.
- Gestionar la elaboración de las normas y políticas a seguir en la unidad.
- Evaluar y dar seguimiento al desempeño e indicadores de las áreas que conforman la gerencia.
- Representar a la empresa y coordinar o consensuar soluciones con otras instancias relacionadas con materiales y equipos a instalar o instalados en el sistema eléctrico de la distribuidora (CDEEE, CNE, SIE, ETED, MIMARENA, OC, Empresas de Comunicación, INDOCAL…)
- Estudiar y dar seguimiento al comportamiento y calidad de los materiales instalados en la red, proponiendo mejoras a la norma correspondiente.
- Participar y apoyar las actividades concernientes a los procesos de fiscalización, auditorías internas o externas, donde se requieran conceptos técnicos sobre materiales o equipos.
- Elaborar, modificar y actualizar las planillas técnicas de materiales y equipos que utiliza EDESUR.
- Realizar las evaluaciones técnicas de ofertas de los materiales y equipos que son adquiridos por EDESUR.
- Realizar y participar en pruebas para la aceptación de lotes de materiales o equipos que ingresan a la distribuidora
- Gestionar la Administración Funcional y Definición las unidades constructivas en el SGT.

- Participar activamente y apoyar los procesos de ensayo a nuevos equipos o materiales.
- Recibir, verificar y entregar los equipos de medida nuevos o recuperados y de precintos a la operativa basados en el procedimiento EDESUR-001 y la norma.
- Coordinar en conjunto con la unidad de seguridad y auditoria la destrucción de los sellos usados y piezas de medidores
- Administrar el sistema de control de herramientas y materiales (CHM).
- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.
- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.
- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.
- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia de Subestaciones

Naturaleza de la Unidad: Operativa

Dependencia: Dirección Gestión Distribución

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, gestionar y controlar las actividades de desarrollo, mantenimiento e investigación orientadas a asegurar el buen estado de las subestaciones, velando por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el diseño y construcción de estas; así como de los procedimientos estandarizados para la ejecución de los mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos en dichas instalaciones.

Funciones y Responsabilidades:

- Definir objetivos, políticas y criterios para los planes de desarrollo y mantenimiento de las subestaciones asegurando el correcto funcionamiento de estas y prolongando su vida útil.

- Definir los planes y líneas de acción de las diferentes unidades que conforman la gerencia de subestaciones.
- Participar en el proceso de calificación, seguimiento y evaluación técnica de las empresas contratistas y suplidoras de materiales.

- Planificar y dirigir las actividades de preparación de estudios, diseños y estimados de los proyectos de construcción e instalación de las subestaciones para programas a corto y largo plazo.

- Coordinar las evaluaciones técnicas realizadas en el terreno verificando el correcto mantenimiento de las subestaciones y proponer las acciones de mejora que sean pertinentes.

- Validar los presupuestos de gastos e inversiones, así como los planes operacionales de su unidad ante los entes correspondientes.

- Instruir la ejecución de los estudios sobre el comportamiento de las subestaciones a fin de recomendar los cambios, mejoras y modificaciones de lugar.

- Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el diseño y construcción de subestaciones.

- Planificar la recepción y puesta en servicio de las nuevas instalaciones de las subestaciones.

- Participar en la elaboración y revisión de las premisas de planeación estratégica.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia de Operación de la Red

Naturaleza de la Unidad: Operativa

Dependencia: Dirección Gestión Distribución

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Planificar, dirigir y coordinar las operaciones de la red de media, baja y alta tensión y optimizar los costes y calidad del servicio.

Funciones y Responsabilidades:

- Dirigir y controlar las actividades de operación de la red, en situaciones normales y de emergencia, estableciendo los criterios de actuación correspondiente.

- Garantizar la correcta operación y manejo de las herramientas y los sistemas de control de la red, estableciendo las políticas de actualización y mejora correspondientes.

- Formular, definir y proponer a la dirección las políticas, criterios y procedimientos a ser aplicados en la ejecución de las labores de operación de la red.
- Establecer nuevas técnicas, sistemas y modelos de gestión para la operación de la red.

- Validar los proyectos de investigación relacionados con la calidad de los suministros.

- Coordinar y dar seguimiento a los accidentes ocurridos durante la ejecución de trabajos en la red, así como los accidentes ocasionados por terceros.

- Dirigir y controlar las actividades para la recuperación de los circuitos con averías dando seguimiento al estado de estas.

- Coordinar con las unidades correspondientes la ejecución de trabajos de instalación, mantenimiento y reparación efectuados en la red.

- Proponer e implantar nuevas tecnologías para el funcionamiento de los sistemas de control de la red.

- Representar a la Empresa ante la SIE, OC y otras instituciones para tratar temas relacionados con la operación del sistema eléctrico.

- Coordinar con las demás unidades de la dirección, los planes de expansión de la red, participando en el análisis de las causas de las pérdidas técnicas de energía.

- Participar en la coordinación y elaboración de los planes de contingencia llevados a cabo por la empresa en temporadas ciclónicas o en las que se haya producido alguna catástrofe nacional.

- Dirigir y coordinar las actividades desarrolladas en el Centro de Operación de la Red, asegurando la seguridad del personal técnico y por la correcta manipulación, comunicación y desempeño de los recursos empleados en el manejo de la red.

- Coordinar el análisis de contingencia y puntos críticos en la red de distribución, gestionando su corrección.

- Ser responsable de identificar, tratamiento, planes de contención y comunicación de todos los riesgos que impidan alcanzar los objetivos institucionales respecto al área.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las normas básicas de control interno (NOBACI), asimismo gestionar que los puestos supervisados, a su cargo realicen sus respectivas funciones conforme las mencionadas normas.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

- Realizar otras tareas afines y complementarias con el puesto.

Título de la Unidad: Gerencia Control de Activos de Distribución

Naturaleza de la Unidad: Operativa

Dependencia: Dirección Gestión Distribución

Coordinación: Con todas las unidades de la Institución

Objetivo General:

Mantener vigilado el sistema de distribución de energía a fin de reconocer su comportamiento e identificar mejoras, investigar y desarrollar propuestas de mantenimiento, seguimiento o fiscalización de las recomendaciones, y mantener actualizada la base de datos de activos de distribución.

Funciones y Responsabilidades:

- Realizar seguimiento y control de las actividades de fiscalización, acompañamiento de desmonte de equipos y materiales, la efectividad de los criterios establecidos en los planes de mantenimiento.

- Realizar la implementación de las herramientas de software para la mejora de la operación, gestión y mantenimiento del sistema de distribución, la actualización de los sistemas de las bases de datos de activos de distribución.

- Liderar los procesos relacionados con los levantamientos de activos y sus respectivos seguimientos.

- Implementar las herramientas de software para la mejorar de la operación gestión y mantenimiento del sistema de distribución, la actualización de los sistemas de las bases de datos de activos de distribución.

- Colaborar en la mejora en los procesos de adquisición de activos de alto costo.

- Definir estrategias efectivas para la mejora de la operatividad de la red de distribución.

- Colaborar en la evaluación y seguimiento de los planes de desarrollo.

- Implementar nuevos sistemas de gestión y mantenimiento para subestaciones y redes de distribución.

- Realizar seguimiento en el desarrollo de nuevas y buenas prácticas para mejorar los procesos de garantía de la calidad en la adquisición de equipos de alto costo.

- Realizar seguimiento a las recomendaciones de hallazgos en inspecciones, análisis y planificación.

- Garantizar el uso correcto de los materiales por parte de las brigadas operativas.

- Realizar seguimiento y revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados relacionados con los objetivos del Plan Operativo Anual (POA) y los procesos y procedimientos del área.

- Realizar la identificación de los riesgos que puedan afectar en el logro los objetivos institucionales.

- Realizar sus funciones y responsabilidades acogiéndose a las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), así como contribuir al cumplimiento de estas.

- Realizar otras tareas afines y complementarias.

- Garantizar que las operaciones bajo su responsabilidad cumplan con los procesos del Sistema de Gestión Integrado basado en las normas ISO 9001 de Sistema de Gestión de la Calidad, ISO 37001 de Sistema de Gestión Antisoborno e ISO 37301 de Sistema de Gestión de Cumplimiento.

Aprobado por: _____ **Fecha:** 18/10/2021

Ing. Milton Morrison
Administrador Gerente General