



Manual de Organización y Funciones
Alcance: Nivel Gerencial

Tipo documento
Manual

Código
MAN-RRHH-001

Versión 00

Fecha:
21-04-2022

Proceso

Gestionar el Desarrollo Organizacional

Página 1 de 64

Flujo de Aprobación

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Director Gestión Humana	Contralor	Administrador General
		
Lic. Julio César Martínez Mejía	Lic. Remi Payano	Ing. Martín Robles Morillo



Manual de Organización y Funciones
Alcance: Nivel Gerencial

Tipo documento
Manual

Código
MAN-RRHH-001

Fecha:
21-04-2022

Versión 00

Proceso **Gestionar el Desarrollo Organizacional**

Página 2 de 64

INTRODUCCIÓN	5
1. GENERALIDADES DEL MANUAL	5
1.1 Objetivo:.....	5
1.2 El Manual de funciones nos permite:	5
1.3 Alcance:	5
1.4 Distribución del Manual:	6
1.5 Puesta en Vigencia y Autorización:	6
1.6 Edición y Actualización:	6
1.7 Términos y Definiciones:.....	6
2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA	7
2.1 Historia.....	7
2.2 Marco Legal	8
2.3 Otras Leyes Relacionadas	8
2.4 Misión.....	9
2.5 Visión	9
2.6 Valores	10
2.7 ¿ORGANIZACIÓN?	11
2.8 Niveles Jerárquicos.....	11
2.9 Estructura Orgánica de ETED	13
3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES ...	14
3.1 Consejo Directivo	14
3.1.1 Funciones establecidas en el Decreto 629-07:.....	14
3.2 Administrador General.....	16
3.2.1 Funciones establecidas en el Decreto 629-07:.....	16
4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	18
4.1 ÁREA: DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA	18
4.1.1 GERENCIA GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO	19
4.1.2 GERENCIA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO.....	20
4.1.3 GERENCIA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	21
5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN	
ESTRATÉGICA	22



Manual de Organización y Funciones
Alcance: Nivel Gerencial

Tipo documento
Manual

Código
MAN-RRHH-001

Versión 00

Fecha:
21-04-2022

Proceso

Gestionar el Desarrollo Organizacional

Página 3 de 64

5.1	ÁREA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	22
5.1.1	ÁREA: GERENCIA COMUNICACIONES	24
6.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.....	25
6.1	ÁREA: OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	25
7.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	26
7.1	ÁREA: SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL	26
8.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DIRECCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL 27	
8.1	ÁREA: DIRECCIÓN GESTIÓN ESTRATÉGICA.....	27
9.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES CONTRALORÍA.....	28
9.1	ÁREA: CONTRALORÍA.....	28
10.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES CONSULTORÍA JURÍDICA	29
10.1	ÁREA: CONSULTORÍA JURÍDICA	29
10.1.1	ÁREA: GERENCIA ASPECTOS LEGALES DE LICITACIONES	30
10.1.2	ÁREA: GERENCIA DE LITIGIOS	31
10.1.3	ÁREA: GERENCIA DE CONTRATOS Y FORMALIZACIONES	31
10.1.4	ÁREA: GERENCIA INMOBILIARIA.....	32
11.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES AUDITORÍA	33
11.1	ÁREA: AUDITORÍA	33
12.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL	34
12.1	ÁREA: DIRECCIÓN GESTIÓN COMERCIAL.....	34
13.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y PROYECTOS .	35
13.1	ÁREA: DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y PROYECTOS	35
13.1.1	ÁREA: GERENCIA DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS.....	36
13.1.2	ÁREA: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO	37
13.1.3	ÁREA: GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS.....	38
13.1.4	ÁREA: UNIDAD DE EJECUTORA DE PROYECTOS – 345KV.....	39
13.1.5	ÁREA: GERENCIA GESTIÓN AMBIENTAL	40
14.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE OPERACIONES	41
14.1	ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES	41
14.1.1	ÁREA: GERENCIA DE GESTIÓN DE OPERACIONES	42



Manual de Organización y Funciones
Alcance: Nivel Gerencial

Tipo documento
Manual

Código
MAN-RRHH-001

Fecha:
21-04-2022

Versión 00

Proceso **Gestionar el Desarrollo Organizacional**

Página 4 de 64

14.1.2	ÁREA: GERENCIA DE OPERACIONES	43
15.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES.....	45
15.1	ÁREA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES	45
15.1.1	ÁREA: GERENCIA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN	46
15.1.2	ÁREA: GERENCIA DE SISTEMA SCADA	47
15.1.3	ÁREA: GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES	48
15.1.4	ÁREA: GERENCIA DEL NOC	49
15.1.5	ÁREA: GERENCIA GESTIÓN Y ADMINISTRATIVO.....	50
16.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	51
16.1	ÁREA: DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA	51
16.1.1	ÁREA: GERENCIA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO.....	52
16.1.2	ÁREA: GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES	53
16.1.3	ÁREA: GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE CONTROL Y PROTECCIÓN	54
16.1.4	ÁREA: GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE REDES	55
16.1.5	ÁREA: GERENCIA REGIONAL DE MANTENIMIENTO DE REDES.....	56
17.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES FINANCIERA	57
17.1	ÁREA: DIRECCIÓN FINANCIERA	57
17.1.1	ÁREA: GERENCIA DE CONTABILIDAD	58
17.1.2	ÁREA: GERENCIA DE TESORERÍA.....	60
18.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	61
18.1	ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.....	61
18.1.1	ÁREA: GERENCIA DE LOGÍSTICA Y COMPRAS.....	62
18.1.2	ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS	63
19.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DIRECCIÓN UNIDAD DE NEGOCIOS TELECOMUNICACIONES POR FIBRA ÓPTICA.....	64
19.1	ÁREA: DIRECCIÓN UNTFO.....	64
20.	CONTROL DE CAMBIOS.....	64

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 5 de 64

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para los directivos y empleados de la ETED, sobre la institución y su funcionamiento. Contiene detalles de la estructura organizacional, los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, hasta los niveles de Gerencia.

El manual de funciones consiste en la definición de la estructura organizacional de una empresa. Engloba el diseño y descripción de los diferentes puestos de trabajo estableciendo normas de coordinación entre ellos. El Manual de Organización y Funciones es una herramienta importante de gestión, en la medida que pueda ser utilizado como un instrumento para la evaluación del desempeño institucional.

1. GENERALIDADES DEL MANUAL

1.1 Objetivo:

Proporcionar a la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.

1.2 El Manual de funciones nos permite:

- Documentar los puestos de trabajo de la organización.
- Facilitar el control y la mejora de los sistemas de gestión.
- La elaboración de planes de formación y el desarrollo de procesos de selección más eficaces.
- Tener un conocimiento más preciso del contenido de los distintos puestos y del perfil de exigencias de cada uno de ellos.
- Identificar potenciales duplicidades en actividades, funciones, tareas, responsabilidades, entre otros.

1.3 Alcance:

Este manual abarca desde la creación de un puesto nuevo en la empresa hasta la descripción detallada de las funciones correspondientes a cada una de las direcciones y gerencias que la conforman.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 6 de 64

1.4 Distribución del Manual:

Se entregará una copia en físico:

- Administrador General
- Consejo de Administración
- Dirección Gestión Humana
- Cada Dirección de la Empresa

Todos los empleados de la ETED tendrán acceso a consultar sus responsabilidades dentro del Manual de Funciones en cualquier momento a través de la red (Página web oficial de la ETED) con su código de empleado.

1.5 Puesta en Vigencia y Autorización:

El presente documento deberá estar aprobado por el Administrador General para su puesta en marcha en toda la organización, por lo cual, entrará en vigencia una vez se encuentre firmado por la máxima autoridad de la Empresa.

1.6 Edición y Actualización:

El presente Manual de Funciones, debe ser revisado con periodicidad, es decir, cada vez que ocurra un cambio que implique actividades diferentes o amplitud de las mismas, de manera que se presente la realidad de la Institución. Al pie de este documento se presenta el control de las actualizaciones y razones de dichas actualizaciones.

1.7 Términos y Definiciones:

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Puesto	Lugar que una persona ocupa en una organización. Implica cumplir con responsabilidades y tareas claramente definidas.
Descripción de Puestos	Documento interno donde se consignan las principales responsabilidades y tareas de un puesto de trabajo, así como los requisitos necesarios para ocuparlo; conocimientos, experiencia, competencia, etc.
Responsabilidades	Implica tener la capacidad de cumplir con los compromisos concretos del puesto de trabajo. Las responsabilidades que se tienen que asumir con el puesto de trabajo tienen que reflejar las principales funciones que se van a llevar a cabo.
Competencias	Hace referencia a las características de personalidad, devenidas en comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo.
Grupos Ocupacionales	Son categorías que permiten organizar los diferentes puestos en razón de sus tareas, responsabilidades y requisitos para desempeñarlo con éxito.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 7 de 64

Niveles jerárquicos	Dependencia y relación que tienen las personas dentro de la Empresa.
----------------------------	--

2. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA EMPRESA

La Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED), es una compañía eléctrica estatal cuyo objetivo es operar el Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI) para proveer servicios de transporte de energía eléctrica en alta tensión a todo al territorio nacional.

2.1 Historia



ETED, es una Empresa descentralizada propiedad del Estado Dominicano que surge a partir de la segmentación del sector eléctrico producto de la capitalización de la Corporación Dominicana de Electricidad mediante la Ley General de Reforma de la Empresa Pública No. 141-97 de fecha 24 de junio del año 1997, teniendo su marco legal en la Ley General de Electricidad No. 125-01 de fecha 26 de julio del año 2001, que regula todos los aspectos relativos a la producción, transmisión, distribución y comercialización de la energía eléctrica en la Republica Dominicana.

A estos fines, el Poder Ejecutivo mediante el Decreto No. 629-07 de fecha 2 de noviembre del año 2007, crea con fecha de efectividad a partir del primero de enero del 2008, la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED) con autonomía presupuestaria y personería jurídica propia, según lo establece la Ley General de Electricidad, cuya responsabilidad es la operación, mantenimiento y administración de todas las redes de

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 8 de 64

alta tensión, subestaciones, equipos, maquinarias, sistemas de transmisión de electricidad, bienes muebles e inmuebles transferidos desde la CDEEE.

Este hecho marca un nuevo hito en la historia del Sistema de Transmisión Nacional, y representa un gran reto para el equipo ejecutivo y la fuerza laboral de la organización, ya que debe construir, operar y mantener de forma auto sostenible las redes y subestaciones, requeridas para brindar un servicio eléctrico de calidad y a precio razonable, como demandan la población y los sectores productivos de la República Dominicana.

El 8 de octubre del 2018, mediante la promulgación del decreto 383-18, el Poder Ejecutivo dispone la creación de la unidad de Negocios de Telecomunicaciones por fibra óptica (UNTFO) como un órgano desconcentrado de la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED), cuya función será negociar y comercializar servicios portadores de telecomunicaciones, para lo cual se aprovechará la capacidad excedentaria de las instalaciones de transmisión de la ETED.

2.2 Marco Legal

El 26 de Julio de 2001, el Poder Ejecutivo promulga la Ley N° 125-01, que establece un marco regulatorio del sector eléctrico el cual rige lo referente a la generación, transmisión, distribución y comercialización de electricidad y las funciones de los organismos del Estado relacionados con estas materias.

2.3 Otras Leyes Relacionadas

- Decreto no. 629-07 que crea la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED), de propiedad estrictamente estatal.
- Decreto 383-18, que crea la Unidad de Negocios de Telecomunicaciones por fibra óptica (UNTFO).
- Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04.
- Ley No. 567-05 de Tesorería Nacional.
- Ley 498-06 de Planificación e inversión pública.
- Decreto 923-09 Liderazgo de la CDEEE en las empresas eléctricas estatales.
- Decreto 306-03 que ratifica y enmienda el Reglamento de Aplicación de la Ley General de Electricidad contenido en el Dec. No. 555-02 de fecha 19 de julio de 2002 y modificado por el Dec. No. 749-02 del 19 de septiembre de 2002.
- Decreto 553-12 Designación de Presidente, Secretario y Miembros del Consejo de Administración de ETED.
- Decreto No. 130-05 que aprueba el Reglamento de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de Ley 449-06.
- Decreto No. 287-06 que establece el sistema autorizado de Declaración Jurada de bienes.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 9 de 64

- Ley No. 6-06 de Crédito Público.
- Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, No. 423-06.
- Ley 5-07 Sistema de Administración Financiera del Estado.
- Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- Ley No. 41-08 de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.
- Ley General de Archivos de la República Dominicana, No. 481-08.
- Reglamento de Aplicación de la Ley No. 57-07, de Incentivo al Desarrollo de Fuentes Renovables de Energía y de sus Regímenes Especiales, aprobado por Decreto No. 202-08.

2.4 Misión

Proveer servicios de transporte de energía eléctrica y telecomunicaciones, y operar un sistema interconectado a nivel nacional, impulsando el desarrollo económico, social y ambiental del país.

2.5 Visión

Ser una empresa sostenible, eficiente, innovadora, con altos estándares de calidad y confiabilidad que impulsa el desarrollo nacional.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 10 de 64

2.6 Valores



Calidad

- Nos esforzamos en suministrar un servicio que satisfaga las expectativas y requerimientos de nuestros clientes internos y externos.



Seguridad

- Protegemos la salud y el bienestar de nuestros empleados a través de la prevención y la mitigación de los riesgos asociados.



Integridad

- Defendemos lo que nos parece correcto, nuestras palabras se corresponden con nuestras acciones y vivimos de acuerdo con los más altos estándares de conducta, actuando con equidad.



Transparencia

- Actuamos con claridad y disposición manifiesta de rendición de cuenta sobre nuestras actuaciones



Compromiso

- Cumplimos con las promesas y obligaciones contraídas con nuestros clientes, empleados, suplidores, organismos reguladores y comunidades.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 11 de 64

2.7 ¿ORGANIZACIÓN?

La ETED de acuerdo a las mejores prácticas y las necesidades vigentes de la organización ha establecido 5 grupos ocupacionales en los cuales se agrupan los diferentes puestos de la Empresa.

- 1- **Directivos:** Puestos que definen el direccionamiento de la organización.
- 2- **Mandos Medios:** puestos que están por debajo de la Alta Gerencia, dirigen a otros administradores y/o supervisores y son responsables de definir el cómo o las tácticas para alcanzar los resultados.
- 3- **Supervisores de Línea:** dirigen el trabajo de los empleados técnicos o administrativos para controlar las ejecuciones. No dirigen a otros supervisores.
- 4- **Profesionales y especialistas:** producen los bienes y/o servicios que ofrece una organización, trabajando tareas específicas o especializadas.
- 5- **Apoyo y/ Soporte:** dan apoyo, asistencia o soporte a las actividades administrativas y/o técnicas.

En conjunto con la definición de los grupos ocupacionales se ha establecido también la nomenclatura correspondiente que identifica cada puesto de trabajo, la nueva codificación consta de siete números, dividido en tres secciones según detallamos:

- La primera sección numérica corresponde al grupo ocupacional.
- La segunda sección, con cuatro números, corresponde al área donde pertenece el puesto.
- La última sección, igualmente con cuatro números, corresponde al orden en que fue creado.

Numeración Final: **0 – 0000 – 0000**

Grupo Ocupacional – Dirección – Orden De Creación

2.8 Niveles Jerárquicos

- 1.1.1 **Nivel 1-** Administración General.
- 1.1.2 **Nivel 2-** Director, Consultor Jurídico, Auditor Interno, Contralor.
- 1.1.3 **Nivel 3-** Gerente, Secretaria General.
- 1.1.4 **Nivel 4-** Coordinador, Encargado.
- 1.1.5 **Nivel 5-** Supervisor, Capataz.
- 1.1.6 **Nivel 6-** Ingeniero, Gestor de Aduanas, Gestor Energético, Abogado, Contador, Agrimensor, Topógrafo, Responsable de Acceso a la Información.
- 1.1.7 **Nivel 7-** Analista, Técnico, Soporte Técnico, Operador del SENI, Operador de STN, Administrador de Sistemas, Operador de Subestación, Mecánico, Electricista Automotriz, Especialista Sistema SAP, Desarrollador de Aplicaciones, Operador del NOC.
- 1.1.8 **Nivel 8-** Paralegal, Lector, Secretaria, Cajero, Almacenista, Promotor Deportivo, Recepcionista, Asistente Técnico, Asistente Administrativo, Asistente Ejecutiva, Liniero, Ayudante Técnico, Inspector de Torres,

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 12 de 64

Operador de Montacargas, Operador de Equipos Pesados, Electricista, Ayudante de Ingeniería, Archivista.

1.1.9 **Nivel 9-** Conserje, Ayudante de Liniero, Chofer, Auxiliar, Ayudante General, Oficinista, Mensajero, Operador de Planta Eléctrica.

Estructura Organizacional

Nivel máxima dirección:

- Consejo Directivo
- Administración General

Nivel Consultivos o Asesoras:

- Gestión Humana
- Comunicación Estratégica
- Secretaría General y Gestión Documental
- Consultoría Jurídica
- Sistema de Gestión Integral

Nivel de Apoyo:

- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera
- Dirección de Tecnología y Telecomunicaciones

Nivel Misional:

- Dirección de Ingeniería y Proyectos
- Dirección de Operaciones
- Dirección de Mantenimiento de Infraestructura
- Dirección de Gestión Comercial
- Unidad de Negocios de Telecomunicaciones por Fibra Óptica

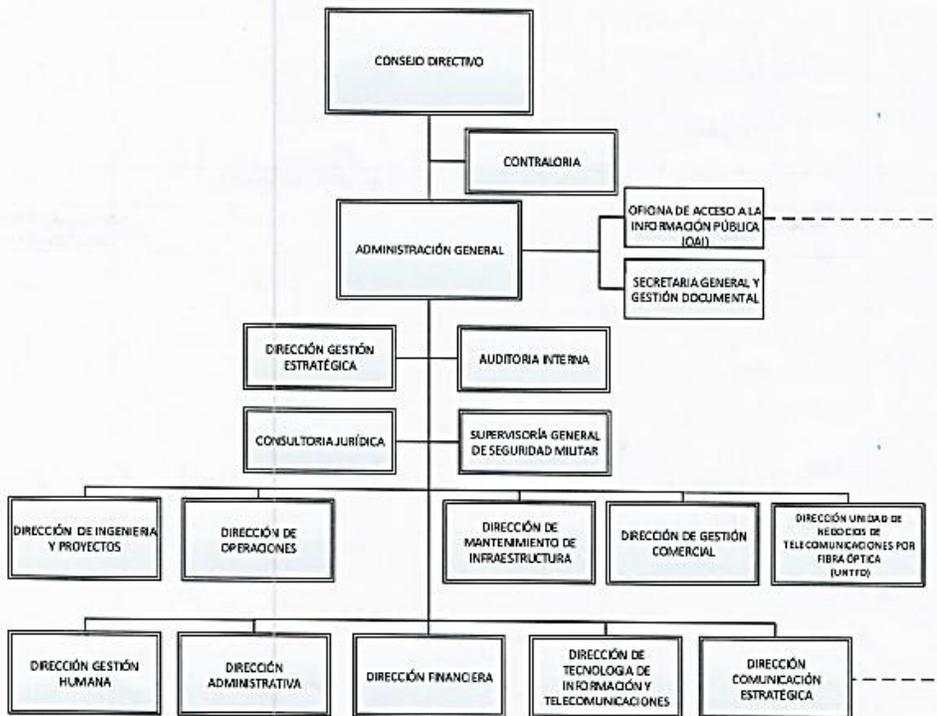
Nivel de Medición y Evaluación:

- Contraloría
- Auditoría Interna

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 13 de 64

2.9 Estructura Orgánica de ETED

	Tipo de Documento ORGANIGRAMA	Código del Documento: OR-02-001
		Área: Administración General
Nombre:	Organigrama General ETED	
Fecha de Emisión: 18 de Octubre de 2012	Versión No.: 05	Fecha de Revisión: 26 de mayo de 2021



		
Elaborado por:  Director Gestión Humana Lic. Jairo César Martínez Mejía	Revisado por:  Lic. Rosa Payano	Aprobado por:  Administrador General Ing. Martín Robles

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 14 de 64

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

3.1 Consejo Directivo

3.1.1 Funciones establecidas en el Decreto 629-07:

- Dictar su Reglamento Interno y el de la ETED, consignando en los mismos las normas generales que habrán de regir la operación y administración de ambas instancias.
- Procurar por todos los medios técnicos, legales y financieros a su alcance, la construcción de nuevas líneas de transmisión eléctrica, dentro de los límites de inversiones económicas justificables, y procurar la más pronta y eficaz solución a los problemas relacionados con sus objetivos, impulsando el desarrollo de nuevas instalaciones en todo el país y fortaleciendo las ya existentes.
- Dictar las instrucciones relativas a pagos, adquisiciones, constituciones de garantías, contrataciones y demás inversiones y erogaciones en general, determinando los métodos de contabilidad que serán empleados en la Empresa para sus propios asuntos y para organizarla técnicamente, con base a inventarios y a avalúos exactos y periódicos, acatando en forma rigurosa las normas legales que regulan esa materia, en interés de hacer cumplir las reservas de reparación, conservación y amortización y las demás operaciones que sean indispensables para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.
- Conocer las reclamaciones o requerimientos que haga el público o el personal de la Empresa, cuando no esté conforme con la decisión adoptada por el Administrador.
- Aprobar el presupuesto anual de la Empresa, así como la memoria anual de sus actividades, el balance de situación, el estado de ingresos y egresos, el origen y aplicación de fondos e igualmente los planes y programas de trabajos y los proyectos de expansión.
- Dictar su Reglamento Interno y el de la ETED, consignando en los mismos las normas generales que habrán de regir la operación y administración de ambas instancias.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
Versión 00		Código MAN-RRHH-001
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Fecha: 21-04-2022 Página 15 de 64

- Procurar por todos los medios técnicos, legales y financieros a su alcance, la construcción de nuevas líneas de transmisión eléctrica, dentro de los límites de inversiones económicas justificables, y procurar la más pronta y eficaz solución a los problemas relacionados con sus objetivos, impulsando el desarrollo de nuevas instalaciones en todo el país y fortaleciendo las ya existentes.
- Dictar las instrucciones relativas a pagos, adquisiciones, constituciones de garantías, contrataciones y demás inversiones y erogaciones en general, determinando los métodos de contabilidad que serán empleados en la Empresa para sus propios asuntos y para organizarla técnicamente, con base a inventarios y a avalúos exactos y periódicos, acatando en forma rigurosa las normas legales que regulan esa materia, en interés de hacer cumplir las reservas de reparación, conservación y amortización y las demás operaciones que sean indispensables para el mejor desenvolvimiento de sus actividades.
- Conocer las reclamaciones o requerimientos que haga el público o el personal de la Empresa, cuando no esté conforme con la decisión adoptada por el Administrador.
- Aprobar el presupuesto anual de la Empresa, así como la memoria anual de sus actividades, el balance de situación, el estado de ingresos y egresos, el origen y aplicación de fondos e igualmente los planes y programas de trabajos y los proyectos de expansión.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 16 de 64

3.2 Administrador General

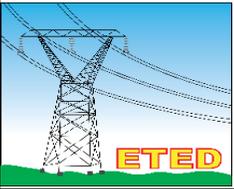
3.2.1 Funciones establecidas en el Decreto 629-07:

- Ejercer la representación legal de la Empresa, pudiendo delegarla, salvo en aquellos casos que no le sea permitido y que por su trascendencia requieran de la aprobación por parte del Consejo Directivo.
- Orientar y vigilar permanentemente toda operación de administración de la Empresa, y mantener el cuidado y vigilancia de los bienes y de los negocios de la misma, formulando su organización interna y sus programas de trabajo para presentarlos posteriormente a la consideración del Consejo Directivo.
- Convocar las Sesiones del Consejo Directivo, por lo menos una vez al mes, y levantar todas las actas contentivas de las mismas, debiendo además certificarlas.
- Elaborar el presupuesto anual con rigurosa exactitud y de acuerdo con las necesidades de la Empresa, tomando en consideración en la línea de egresos, no sólo los gastos propios de mantenimiento y del personal, sino también, las reservas de conservación, intereses, amortización de capital invertido y demás operaciones que exija la técnica de contabilidad en esta materia, y las sumas destinadas al mejoramiento de las instalaciones, a los servicios y a los proyectos de construcción de nuevas plantas generadoras de energía, de conformidad con los métodos fijados y establecidos por la Empresa, para ser conocido posteriormente por el Consejo Directivo.
- Presentar a la consideración del Consejo Directivo, un informe sobre la situación administrativa de la Empresa, un detalle de las condiciones y estados de las centrales de generación, un informe sobre estudios de nuevas construcciones y de sus programas, así como una memoria anual de sus actividades, un balance general de situación, un estado de ingresos y egresos y un estado de origen y aplicación de fondos.
- Firmar las comunicaciones y las correspondencias remitidas a nombre de la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED), y suscribir sus balances y cuentas de ganancias y pérdidas conjuntamente con el Auditor de la misma.
- Ejercer las funciones propias de su cargo y aquellas que le fueren delegadas por el Consejo Directivo o por disposición expresa del Poder Ejecutivo.
- Nombrar y poner en posesión de sus cargos a todo el personal administrativo, profesional, técnico u obrero de la Empresa, con excepción de los integrantes del Consejo Directivo quienes serán nombrados y puestos en posesión por el Poder Ejecutivo. Además, deberá informar con prontitud al Consejo Directivo, sobre los

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 17 de 64

casos de incapacidad y de inconductas que hubiere observado en algún funcionario o empleado de la Empresa.

- Cancelar, promover, suspender, sustituir, trasladar, aceptar renunciaciones, sancionar y separar a todo el personal bajo su dependencia, de acuerdo a las leyes y reglamentaciones que sean de aplicación, según el caso.
- Abrir y operar todo tipo de cuentas bancarias e indicar la especialización y el manejo de las mismas.
- Gestionar por ante los poderes públicos nacionales, provinciales y municipales, así como por ante instituciones autónomas y demás autoridades establecidas en el territorio de la República Dominicana y en otros países, la adopción en beneficio de la Empresa, de medidas útiles para la transmisión de energía.
- Negociar y firmar contratos que representen compromisos financieros hasta la suma de RD\$8,000,000.00 (OCHO MILLONES DE PESOS CON 00/100), y por un monto mayor, previa aprobación del Consejo Directivo.
- Resolver cualquier otro asunto relacionado con sus funciones o con los intereses de la Empresa.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 18 de 64

4. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA

Misión: “Gestionar y administrar, de manera integral, el capital humano, así a través de la incorporación de mejores prácticas de gestión de talento, con el objetivo de incrementar el compromiso y las capacidades que permitan lograr una organización renovable y acorde a la estrategia”.

4.1 ÁREA: DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA

OBJETIVO DEL ÁREA

Dirigir las diferentes áreas y procesos de Gestión Humana de acuerdo a la estrategia de la empresa y de acuerdo a las mejores prácticas de mercado laboral, regulaciones legales, procedimientos y políticas internas con la finalidad de garantizar un capital humano competente, motivado, comprometido y alineado a los objetivos de la empresa.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Diseñar e implementar planes estratégicos y operativos de Gestión Humana con el objetivo de cumplir la visión y estrategia empresarial.
2.	Preparar y administrar el presupuesto anual del área de Gestión Humana para garantizar la aplicación de las partidas presupuestales a los diferentes subsistemas del área y a su vez garantizar la disponibilidad de fondos para que estos alcancen sus objetivos.
3.	Asesorar y propone a la Administración General en los planes y proyectos de mejora de la Gestión Humana dentro de la empresa a fin de garantizar el desarrollo organizacional y humano de los empleados de la empresa.
4.	Monitorear que los procesos de Gestión Humana en ETED cumplan con las disposiciones y requisitos legales laborales del país, para posibilitar las buenas relaciones laborales de la empresa.
5.	Dirigir el proceso de implementación de las normas de seguridad y salud ocupacional en todas las áreas de trabajo de la ETED para garantizar la integridad física y mental del personal.
6.	Desarrollar estrategias dirigidas al mejoramiento del clima organizacional y el establecimiento de la cultura organizacional, con el objetivo de crear un ambiente laboral que resalte los valores organizacionales.
7.	Dirigir los subsistemas de Gestión Humana: Reclutamiento y Selección de personal, Seguridad y Salud, Compensación y Beneficios, Desarrollo Organizacional, Capacitación y Entrenamiento y las Relaciones Laborales con la finalidad de dotar a la empresa de un capital humano adecuado, calificado y motivado en cada una de las áreas y puestos de la ETED.
8.	Implementar y desarrollar un Sistema de Evaluación del desempeño, y una política de retribuciones (Remuneración) que sea coherente, equitativa y competitiva, para garantizar una compensación en base a los logros de los objetivos de la empresa, y de acuerdo a los roles de cada puesto, y los conocimientos de los ocupantes.
9.	Elaborar los informes de gestión y resultados, así como gestionar la investigación de los indicadores de RRHH para su presentación a la Administración y el <i>Staff</i> Ejecutivo.
10.	Dirigir los programas de comunicación interna para empleados, que permitan contribuir a mejorar su comprensión acerca de la empresa.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 19 de 64

4.1.1 GERENCIA GESTIÓN Y DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO DEL ÁREA

Gerenciar la implementación del proceso de gestión y desarrollo humano, identificando estructuras organizacionales efectivas, capacitación del personal, gestión de clima y cambio organizacional, así como modelos de gestión por competencias, de acuerdo a lo establecido en el Plan estratégico de la empresa, así como las mejores prácticas de gestión humana a nivel mundial, con el objetivo de garantizar una fuerza laboral de alto desempeño que contribuya al logro de los objetivos estratégicos de la empresa.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Gerenciar el diseño de una estructura organizacional con el fin de garantizar el soporte de la estrategia de la ETED a través de coordinación de las actividades relacionadas al análisis de funciones, flujos de trabajo, dotación ideal de recurso humano necesario en las estructuras y perfiles de puestos.
2.	Gestionar la implementación del sistema de gestión por competencias de la empresa, a través de la definición de diccionario de competencias técnicas y conductuales, evaluación y calificación del potencial y desempeño de los talentos, diseño de planes de sucesión y planes de desarrollo, con el objetivo de garantizar una fuerza laboral de alto desempeño que contribuya al logro de los objetivos estratégicos de la empresa.
3.	Planificar y controlar las actividades del proceso de capacitación (detección de necesidades de capacitación, ejecución y evaluación de la capacitación), con la finalidad de garantizar las competencias necesarias para lograr los objetivos estratégicos de la organización.
4.	Gerenciar las actividades de diseño y documentación de los procesos de la Dirección Gestión Humana tales como: políticas, procedimientos, manuales, formularios, indicadores y otros documentos, con la finalidad de asegurar la estandarización de los mismos y garantizar el flujo eficiente de los procesos.
5.	Coordinar actividades varias con el personal de la empresa relacionadas a la función de Recursos Humanos, con el objetivo de asegurar integración y creación de una cultura de trabajo en equipo y compromiso con la empresa.
6.	Presentar los informes de gestión y medición de los indicadores operativos y estratégicos del área de gestión humana con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos para la dirección e identificar las acciones correctivas requeridas.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 20 de 64

4.1.2 GERENCIA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO

OBJETIVO DEL ÁREA

Administrar la contratación de personal, gestión de servicios otorgados a los empleados, gestión de recursos de la dirección, así como el cumplimiento de la legislación laboral de acuerdo a las leyes aplicables, políticas y lineamientos internos, a fin de contribuir en el logro de la estrategia empresarial.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Planificar y gestionar las necesidades de talento humano, con el fin de garantizar la plantilla de personal requerido para el desarrollo de las operaciones y el logro de la estrategia de las áreas de la empresa.
2.	Gestionar los servicios otorgados a los empleados por la empresa, con el objetivo de garantizar la satisfacción del personal y dar respuesta oportuna a sus requerimientos.
3.	Definir y ejecutar la estrategia de prevención y resolución de conflictos, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la legislación laboral.
4.	Gestionar los recursos requeridos por las diferentes áreas de la dirección, con el fin de garantizar la continuidad de las operaciones del área.
5.	Medir los indicadores de los procesos de la Gerencia a fin de evaluar la eficiencia de las actividades ejecutadas e identificar las acciones correctivas requeridas.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 21 de 64

4.1.3 GERENCIA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar y coordinar las actividades de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad Industrial y Salud en el trabajo, así como las actividades de inspección de la Seguridad Industrial en los trabajos que se realizan en las áreas de la empresa, mediante la aplicación de las Leyes relacionadas, normativas y regulaciones nacionales e internacionales sobre los aspectos de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo, con el objetivo de garantizar la integridad física y mental de los empleados y de los activos de la empresa.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Planificar y coordinar las actividades de los procesos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo de la empresa, mediante la aplicación de las normativas y regulaciones nacionales e internacionales, con la finalidad de asegurar que la empresa cuente con procesos de Seguridad y Salud en el trabajo para garantizar la integridad física y mental de los empleados y los activos de la empresa.
2.	Coordinar las actividades y programas de auditorías e inspecciones de Seguridad Industrial, así como de análisis de riesgos en las ejecuciones de los trabajos diarios de la empresa, con el objetivo de garantizar el cumplimiento con las políticas y normativas establecidas.
3.	Dirigir las actividades del Comité de Seguridad y los comités asignados para las investigaciones de accidentes de trabajo ocurridos en la empresa, con el fin de asegurar el conocimiento de los casos y que se tomen las mejores decisiones que conlleven a prevenir accidentes.
4.	Planificar y coordinar las actividades relacionadas a la implementación y seguimiento de los programas de Salud en el Trabajo, mediante análisis de riesgo de salud ocupacional, diseño y socialización de campañas educativas para prevenir enfermedades profesionales, con la finalidad de garantizar bienestar de los empleados y reducir el ausentismo laboral.
5.	Administrar los recursos financieros asignados al departamento mediante el presupuesto y ejecución presupuestaria, destinados a la adquisición de equipos de protección personal, materiales y herramientas de trabajo, así como a la implementación de los programas de seguridad industrial y salud en el trabajo, con la finalidad de garantizar los recursos necesarios, así como su buen uso.
6.	Coordinar las actividades de implementación de las iniciativas que apoyan el Plan Estratégico de la empresa, mediante la ejecución del Plan Operativo Anual (POA), con el fin de asegurar que la empresa cumpla con los objetivos estratégicos establecidos.
7.	Coordinar las actividades para el diseño e implementación del Plan de Emergencia de la empresa, integrando las estructuras de los comités de emergencia, planes de contingencia y planes de recuperación, con el objetivo de asegurar la preservación de los activos de la empresa.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 22 de 64

5. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

Misión: “Coordinar las actividades de comunicación internas y externas de la empresa con base en los lineamientos internos y apegado a las políticas de comunicación e información gubernamentales, con el fin de crear una imagen corporativa y mantener informados a los empleados y clientes”.

5.1 ÁREA: DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO DEL ÁREA

Organizar, supervisar y dirigir las actividades de relaciones públicas, desarrollo de estrategias de comunicación y acciones de responsabilidad social de la Empresa, con base en los lineamientos internos establecidos, en apego a las políticas de comunicación e información gubernamental, con la finalidad de garantizar acciones para que las actividades de comunicación interna y externa permitan crear y mantener una imagen corporativa acorde a los grupos de interés de la organización.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Dirigir la implementación de estrategias de comunicación corporativa de la empresa (comunicación interna, externa e interinstitucional y de responsabilidad social), con la finalidad de alinear toda la comunicación a los objetivos estratégicos de la ETED.
2.	Dirigir la gestión de la comunicación estratégica, en los medios de comunicación, los clientes, los social media, y empleados de la ETED.
3.	Impulsar y gestionar la visualización de la identidad, propósito, visión, misión y los valores de la marca, con el objetivo de lograr alinear los mismos con la protección legal, su expresión visual e implementación en todos los puntos de contacto exterior.
4.	Reestablecer y potenciar relaciones interinstitucionales de la ETED con otras empresas del sector e instituciones gubernamentales con las que colabora conjuntamente, para crear canales de comunicación necesarios en el análisis del contexto social y de gestión de eventualidades que puedan surgir en el componente comunicacional.
5.	Asegurar la logística de participación de la empresa en eventos de carácter masivo, con el fin de lograr la exposición de los servicios y valores de ETED, buscando la optimización de los recursos invertidos y cumpliendo con los objetivos estratégicos de la organización.
6.	Autorizar la estrategia publicitaria de la organización alineada con la misión, visión y valores institucionales de ETED, con el fin de asegurar la correcta aplicación de la marca y el uso adecuado de la línea gráfica de la empresa.
7.	Validar el diseño de las estrategias de marketing digital y comunicación trazadas en la Dirección, con el objetivo de mantener comunicados a los empleados y al público de ETED, aplicando de manera correcta la imagen corporativa de la empresa.
8.	Supervisar el Portal Institucional de la empresa, gestionar contenidos del mismo y recomendación de mejoras a fin de optimizar la posición en los buscadores y otras técnicas de mejora de tráfico hacia el sitio web de la ETED.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 23 de 64

9.	Dirigir la elaboración de los discursos de la empresa desde una perspectiva social, económica y política, con el objetivo de lograr el impacto que se busca en la opinión pública.
10.	Establecer estrategias, políticas y programas de Responsabilidad Social en la ETED, a fin de fortalecer la imagen pública y apoyar en el cumplimiento de la visión de la organización.
11.	Elaborar y dirigir la gestión presupuestaria de la Dirección de Comunicación Estratégica, con la finalidad de garantizar el cumplimiento y control del presupuesto establecido para el área.
12.	Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos administrativos para asegurar el correcto uso de los recursos de la Dirección.
13.	Dirigir la planificación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección de Comunicación Estratégica, con el objetivo de que las actividades operacionales del área estén alineadas a la estrategias de la Empresa.
14.	Dirigir la implementación de estrategias de comunicación corporativa de la empresa (comunicación interna, externa e interinstitucional y de responsabilidad social), con la finalidad de alinear toda la comunicación a los objetivos estratégicos de la ETED.
15.	Dirigir la gestión de la comunicación estratégica, en los medios de comunicación, los clientes, los social media, y empleados de la ETED.
16.	Impulsar y gestionar la visualización de la identidad, propósito, visión, misión y los valores de la marca, con el objetivo de lograr alinear los mismos con la protección legal, su expresión visual e implementación en todos los puntos de contacto exterior.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 24 de 64

5.1.1 ÁREA: GERENCIA COMUNICACIONES

OBJETIVO DEL ÁREA

Gerenciar las actividades de relaciones públicas e información de la empresa, con base en los lineamientos internos establecidos, en apego a las políticas de comunicación e información gubernamental, con la finalidad de asegurar que las actividades de comunicación interna, externa y de medios digitales permitan la creación y el mantenimiento de la imagen corporativa acorde a los grupos de interés de la organización.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Definir junto al Director los planes de comunicación interinstitucional con el propósito de establecer las actividades estratégicas que se llevaran a cabo.
2.	Gerenciar la implementación de estrategias de comunicación corporativa (Comunicación interna, externa, interinstitucional), con la finalidad de alinear toda la comunicación a los objetivos de ETED.
3.	Gerenciar las estrategias publicitarias de la organización, con el objetivo de alinearlas con la misión, visión y valores institucionales de ETED, asegurando la correcta aplicación de la marca y el uso adecuado de la línea gráfica de la empresa.
4.	Planificar la participación de la empresa en eventos de carácter masivo, con el fin de exponer los servicios y valores de ETED, buscando la optimización de los recursos invertidos y cumpliendo con los objetivos estratégicos de la organización.
5.	Supervisar la elaboración de los discursos de la empresa desde una perspectiva social, económica y política, con el objetivo de lograr el impacto que se busca en la opinión pública.
6.	Validar el diseño de las estrategias de marketing digital y comunicación trazadas en la Gerencia, con el objetivo de mantener comunicados a los empleados y al público de ETED, aplicando de manera correcta la imagen corporativa de la empresa.
7.	Socializar con las áreas, las iniciativas de comunicación interna, externas, e interinstitucional a implementar durante el año, con el propósito de formalizar el Plan de Comunicación Interinstitucional de la empresa.
8.	Dar seguimiento a la ejecución de todas las actividades propias de los proyectos establecidos por la Dirección de Comunicación Estratégica, con la finalidad de asegurar su cumplimiento.
9.	Coordinar la ejecución de los planes de comunicación interinstitucional de la ETED con la finalidad de asegurar el fortalecimiento de las relaciones con las instituciones gubernamentales.
10.	Preparar el presupuesto anual de la Gerencia, con el propósito de gestionar los recursos necesarios para el área.
11.	Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de las actividades de comunicación interinstitucional con el objetivo de asegurar su realización en cumplimiento con lo establecido previamente.
12.	Remitir informes con el objetivo de mantener informado a la Dirección el resultado de las actividades realizadas.
13.	Gestionar la elaboración de la Memoria anual de la Dirección, con el propósito de recopilar todas las actividades ejecutadas durante el período que apoyaron el logro de los objetivos establecidos.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 25 de 64

6. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Misión: “Coordinar las actividades de comunicación internas y externas de la empresa con base en los lineamientos internos y apegado a las políticas de comunicación e información gubernamentales, con el fin de crear una imagen corporativa y mantener informados a los empleados y clientes”.

6.1 ÁREA: OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

OBJETIVO DEL ÁREA

Realizar y gestionar todas las tareas encomendadas en la Ley 200-04 bajo la dirección de la Máxima Autoridad Ejecutora (MAE) de ETED, de la DIGEIG (Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental) y la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, a los fines de dar cumplimiento al principio de transparencia y publicidad que garantiza los derechos ciudadanos del acceso a la información.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Ejecutar las labores de brindar información a los ciudadanos, estipulados en los artículos 1 y 4 de la Ley 200-04, a los fines de ampliar, mejorar y canalizar las fuentes y bases de las informaciones.
2.	Gestionar y canalizar las solicitudes de información de los diferentes usuarios externos, con el objetivo de asegurar que la solicitud sea respondida y salvaguardar los derechos del ciudadano según lo estipulado en la ley.
3.	Publicar en los portales correspondientes, las informaciones sobre las diferentes licitaciones realizadas por ETED, con la finalidad de cumplir con lo establecido en la Ley General de Compras y Contrataciones y la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
4.	Formar parte del Comité de Compras y Contrataciones Públicas de la ETED, así como de la Comisión de Ética Pública y de las Normas de Control Interno, con el objetivo de velar por el cumplimiento de la transparencia en los procesos allí presentados.
5.	Coordinar y monitorear el Subportal de Transparencia, a los fines de responder a las directrices de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.
6.	Dar asistencia al Comité de Elecciones para organizar los comicios del Comité de Ética Pública de la ETED.
7.	Formar parte del Comité de Ética Pública de la ETED, a los fines de fomentar la cultura de transparencia en los empleados.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 26 de 64

7. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Misión: “Salvaguardar la documentación relacionada con las funciones y desempeño de ETED, así como apoyar a la Administración General y al Consejo Directivo, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos, el Reglamento Orgánico y lineamientos internos, con el fin de asegurar la conservación del patrimonio documental de la empresa y el seguimiento al cumplimiento de las decisiones y regulaciones dictaminadas por la alta administración”.

7.1 ÁREA: SECRETARÍA GENERAL Y GESTIÓN DOCUMENTAL

OBJETIVO DEL ÁREA

Salvaguardar la documentación relacionada con las funciones y desempeño de ETED, así como apoyar a la Administración General y al Consejo Directivo, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Archivos, el Reglamento Orgánico y lineamientos internos, con el fin de asegurar la conservación del patrimonio documental de la empresa y el seguimiento al cumplimiento de las decisiones y regulaciones dictaminadas por la alta administración.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Gerenciar las actividades del Archivo Central de ETED a fin de garantizar la organización y conservación del patrimonio documental de la empresa
2.	Monitorear las entradas y salidas de las comunicaciones recibidas en ETED con la finalidad de garantizar su distribución a las diferentes áreas de la empresa
3.	Organizar la agenda a discutir en cada sesión del Consejo Directivo con el objetivo de garantizar las deliberaciones programadas de este organismo
4.	Redactar el acta de cada reunión del Consejo Directivo para documentar las decisiones, discusiones y resoluciones emitidas durante las sesiones
5.	Difundir las resoluciones y decisiones emanadas en cada sesión del Consejo Directivo, así como las asignaciones de la Administración General a las diferentes áreas a fin de dar seguimiento al cumplimiento y ejecución de las mismas
6.	Tramitar y dar seguimiento a los requerimientos de los miembros del Consejo, así como de la Administración General con el objetivo dar cumplimiento a sus solicitudes.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 27 de 64

8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DIRECCIÓN SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

Misión: “Asistir al Administrador General en el desarrollo de una visión estratégica, a través de la coordinación del proceso de planeación estratégica y operativa y del funcionamiento del sistema de gestión integrado, de acuerdo a los procedimientos internos y mejores prácticas, para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de transmisión de energía en el corto, mediano y largo plazo”.

8.1 ÁREA: DIRECCIÓN GESTIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO DEL ÁREA

Dirigir el desarrollo, planificación y ejecución de la gestión estratégica de la empresa y la gestión por procesos; de acuerdo a lo establecido en las leyes nacionales y reglamentos aplicables, así como las mejores prácticas, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de la Visión y Misión de ETED.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Dirigir el proceso de diseño de la estrategia en conjunto con el equipo ejecutivo a fin de establecer el direccionamiento estratégico de la empresa por el periodo correspondiente.
2.	Planificar la estrategia del negocio, a través de la identificación de las perspectivas de negocio, temas estratégicos, objetivos de largo plazo e iniciativas estratégicas, con la finalidad de garantizar el diseño del plan estratégico de la empresa.
3.	Dirigir el proceso de establecimiento de objetivos, indicadores y metas operativas / anuales de toda la empresa, con el fin de asegurar que las operaciones y recursos estén alineados a la estrategia de la ETED.
4.	Dirigir el proceso de alineamiento estratégico de ETED para garantizar que las diferentes unidades dentro de la empresa estén integradas en la estrategia.
5.	Dirigir el proceso de revisión estratégica y operativa con el fin de identificar las oportunidades de mejora que garanticen el cierre de brecha de desempeño.
6.	Coordinar la revisión del plan estratégico de la empresa por parte del Consejo Directivo y la Administración General, analizando los factores internos y externos que puedan afectar la estrategia, con el fin de dar cumplimiento a la rendición de cuentas, así como con el principio de discontinuidad y realizar los ajustes necesarios.
7.	Dirigir la implementación, desarrollo y mejora continua del sistema de gestión por procesos en la ETED, para apoyar a la certificación de las operaciones principales y críticas de la organización.
8.	Dirigir el control documental de las políticas, manuales, procesos y otros documentos con el propósito de asegurar que exista coherencia entre todos los documentos del sistema de gestión y que estos cumplan con los requerimientos de las normas de referencia.
9.	Implementar y monitorear la gestión de conocimientos en las áreas clientes, con el objetivo de asegurar que los conocimientos que garantizan el cumplimiento de la misión y la estrategia de ETED sean transferidos.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 28 de 64

9. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES CONTRALORÍA

Misión: “Dirigir los procesos de control y fiscalización del uso y gestión de los recursos en la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana, a través de los lineamientos legales aplicables, así como los del Consejo Directivo, con la finalidad de asegurar el uso adecuado de los mismos, la eficiencia de los procesos y la generación de información financiera confiable, oportuna y de calidad para la toma de decisiones”.

9.1 ÁREA: CONTRALORÍA

OBJETIVO DEL ÁREA

Dirigir los procesos de control y fiscalización del uso y gestión de los recursos en la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana, a través de los lineamientos legales aplicables, así como los del Consejo Directivo, con la finalidad de asegurar el uso adecuado de los mismos, la eficiencia de los procesos y la generación de información financiera confiable, oportuna y de calidad para la toma de decisiones.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Definir y aprobar las políticas y normativas de control interno del uso de los recursos de la empresa, con la finalidad de eficientizar el uso de estos y garantizar la transparencia de la información.
2.	Aplicar los controles necesarios a las operaciones administrativas y financieras de la empresa, para garantizar el cumplimiento de las políticas, normas administrativas e impositivas en la ejecución de los recursos.
3.	Valorar y administrar los diferentes tipos de riesgos presentes en las actividades y proyectos que realiza la empresa, con la finalidad de establecer los controles necesarios y monitorear el funcionamiento de los mismos a través de los reportes de auditorías y de las áreas.
4.	Colaborar con la Administración General en aquellos asuntos, que necesite la participación de la Contraloría o que requiera opinión al respecto con el objetivo de proporcionar información para la adecuada toma de decisión
5.	Planificar el presupuesto anual correspondiente al área de Contraloría, para garantizar la disponibilidad de recursos durante el periodo fiscal correspondiente.
6.	Fiscalizar las obras y proyectos ejecutados por la ETED, con la finalidad de garantizar que estos cumplan con las especificaciones contractuales, así como su funcionamiento una vez finalizados los mismos.
7.	Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Consejo Directivo de la ETED con el objetivo de asegurar su cumplimiento.
8.	Determinar y valorar el alcance de las irregularidades, anomalías e incumplimientos que se detecten en la realización de su trabajo con el objetivo de notificar a las Máximas Autoridades para la toma de decisión.
9.	Remitir informes al Consejo Directivo a fin de mantener informados sobre el desempeño de los controles internos de la ETED

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 29 de 64

10. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES CONSULTORÍA JURÍDICA

Misión: “Dirigir los procesos legales y jurídicos referentes a las operaciones de la empresa, de acuerdo a las leyes vigentes y lineamientos internos, con el propósito de proporcionar seguridad jurídica y legal a las operaciones y bienes de ETED”.

10.1 ÁREA: CONSULTORÍA JURÍDICA

OBJETIVO DEL ÁREA

Dirigir los procesos legales y jurídicos referentes a las operaciones de la empresa, de acuerdo a las leyes vigentes y lineamientos internos, con el propósito de proporcionar seguridad jurídica y legal a las operaciones y bienes de ETED.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Dirigir y controlar los procesos de negociación y administración de los contratos de Derecho de Pase, desarrollo de propuestas de decretos y la adquisición de terrenos, para asegurar que se cuenten con los permisos y recursos para la instalación, operación y mantenimiento de la red del sistema de transmisión.
2.	Participar y vigilar en los procesos de licitación, para asegurar que se ejecuten dentro de los lineamientos internos y legales vigentes.
3.	Dirigir y supervisar la elaboración y administración de contratos (proveedores, servicios, etc.), con el propósito de asegurar protección jurídica a los intereses y recursos de la organización.
4.	Coordinar las asesorías a las áreas internas, con el propósito de otorgar sustento y protección jurídica a las operaciones de la organización.
5.	Dirigir los procesos judiciales y extrajudiciales para responder o fincar demandas, para garantizar la protección de los intereses y recursos de la organización.
6.	Dirigir la elaboración del Presupuesto de la Consultoría Jurídica, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria con la planificación establecida.
7.	Dirigir la preparación del Plan Operativo Anual (POA) de Consultoría Jurídica, con el objetivo de asegurar el alineamiento con el plan estratégico de la empresa.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 30 de 64

10.1.1 ÁREA: GERENCIA ASPECTOS LEGALES DE LICITACIONES

OBJETIVO DEL ÁREA

Gerenciar los aspectos de carácter legal en los procesos de Compras y Contrataciones de la Empresa, de acuerdo a las leyes aplicables, normas vigentes que rigen el Sistema Jurídico Dominicano, el Derecho Común y el Sistema Eléctrico Nacional, con el objetivo de garantizar el cumplimiento de dichos aspectos legales en todo el proceso y prevenir futuras situaciones que pudieran comprometer a la empresa.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Gerenciar desde el punto de vista jurídico, la ejecución de los procesos de comparación de precios y licitaciones públicas, con el fin de asegurar que los mismos den fiel cumplimiento a la normativa establecida en la ley No. 340-06 y los manuales de procedimientos a priori y a posteriori a la adjudicación; de forma y manera que los pliegos de condiciones que rigen los procesos de licitaciones estén acordes con lo dispuesto en la ley que la rige.
2.	Supervisar la elaboración de actas, informes de cumplimiento legal de procesos de licitación pública nacional y recomendación de adjudicación que son sometidas al Consejo Directivo, con el fin de informar a los miembros sobre las adjudicaciones que exceden el monto establecido en el Decreto No. 629-07 que crea la ETED para su aprobación definitiva.
3.	Planificar y controlar la elaboración de todos los requerimientos para el proceso de licitación (dictamen jurídico, actas de inicio de expedientes, declaratorias de desiertas, anulaciones, aprobaciones de informes, adjudicaciones, readjudicaciones, resoluciones de uso de excepción, entre otras), con el objetivo de garantizar el cumplimiento legal en cada etapa del proceso.
4.	Supervisar la elaboración de escritos de defensa tanto en la fase administrativa como en la contenciosa, con el fin de motivar jurídicamente y demostrar ante los oferentes y/o el órgano rector (DGCP) cualquier reclamación en contra de ETED de cualquier oferente o tercero.
5.	Aprobar propuestas sobre mecanismos de defensa a los procesos relativos a las impugnaciones interpuestas en contra de la ETED en los procesos de licitaciones ante el Órgano Rector, con el objetivo de garantizar que el proceso de adjudicación siga su curso y no revoquen el mismo.
6.	Custodiar las ofertas económicas de las licitaciones de la empresa, con el objetivo de garantizar seguridad y transparencia en los procesos.
7.	Supervisar el proceso de peritaje legal de las ofertas técnicas realizado a través de evaluaciones a personas jurídicas y personas físicas, a fin de garantizar que pueden operar en el mercado y reúnen las condiciones para participar en los procesos licitatorios.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 31 de 64

10.1.2 ÁREA: GERENCIA DE LITIGIOS

OBJETIVO DEL ÁREA

Gerenciar los procesos de litigios de la ETED de acuerdo a las leyes vigentes, con el objetivo de garantizar la defensa de la empresa en los tribunales.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Verificar los argumentos, estrategias, pruebas, diligencias procesales y recursos para la defensa en los procesos judiciales que la empresa es parte, así como empleados en el ejercicio de sus funciones, con el fin de garantizar la preparación necesaria para litigar, dando cumplimiento con las disposiciones legales establecidas por los tribunales.
2.	Supervisar los procesos de litigios en los que la empresa es parte, ya sea por demandas, querellas o denuncias interpuestos por la empresa o en contra de ésta, con el objetivo de garantizar la defensa en los tribunales.
3.	Analizar las sentencias emitidas por los tribunales en los procesos judiciales en los que la empresa es parte, con el fin de indicar los próximos pasos y las mejores alternativas legales que beneficien a la empresa.
4.	Supervisar la elaboración de los escritos justificativos de conclusiones de los procesos judiciales vigentes, con el objetivo de garantizar el sustento de las conclusiones vertidas en audiencias judiciales ante los tribunales.

10.1.3 ÁREA: GERENCIA DE CONTRATOS Y FORMALIZACIONES

OBJETIVO DEL ÁREA

Gerenciar la elaboración y revisión de todo tipo de contratos, acuerdos y sus modificaciones, recibos de descargo, documentos legales en general; así como el seguimiento al cumplimiento de los contratos, de acuerdo a las leyes, normas aplicables en cada caso y procedimientos internos establecidos, con el objetivo de garantizar la transparencia de los procesos cumpliendo lo establecido en las leyes vigentes.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Supervisar y elaborar todo tipo de contratos, acuerdos y sus modificaciones, recibos de descargo y documentos legales en general, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las pautas y reglas legales, de conformidad con las leyes establecidas y lineamientos internos.
2.	Supervisar la elaboración y gestión de contratos de compras de terrenos para la construcción de proyectos de la empresa, con el fin de garantizar los procesos legales de las adquisiciones para evitar contingencias jurídicas.
3.	Gestionar la elaboración de los contratos de las adjudicaciones concernientes al proceso de licitaciones, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requerimientos de las áreas de acuerdo a las reglamentaciones legales vigentes.
4.	Asesorar y emitir recomendaciones y opiniones sobre los aspectos legales a considerarse en los procesos de la empresa, con el fin de asegurar el cumplimiento con las normas legales establecidas y evitar posibles conflictos.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 32 de 64

5.	Elaborar los acuerdos de traspasos de facilidades de transmisión a fin de asegurar el cumplimiento en lo establecido en la ley general de electricidad 125-01
6.	Coordinar y dar seguimiento junto a las áreas requirentes al cumplimiento de contratos productos de las diferentes licitaciones y sus modificaciones con el finalidad de velar por su fiel cumplimiento

10.1.4 ÁREA: GERENCIA INMOBILIARIA

OBJETIVO DEL ÁREA

Gerenciar los aspectos de carácter legal en los procesos de Compras y Contrataciones de la Empresa, Gerenciar los aspectos de carácter legal, en los procesos de adquisición inmobiliaria y expropiación de los bienes inmobiliarios de la ETED; de acuerdo a las leyes aplicables, con el fin de garantizar el saneamiento de los bienes inmuebles de la empresa.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Supervisar el proceso de identificación y clasificación de los bienes inmuebles de la empresa con el fin de asegurar la actualización del patrimonio inmobiliario de la ETED.
2.	Supervisar el proceso de transferencia de los inmuebles adquiridos por la ETED, con el fin de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales y definir las adquisiciones realizadas por la empresa.
3.	Gerenciar la representación de la ETED en los procesos litigiosos ante los tribunales en jurisdicción inmobiliaria con el objetivo de asegurar una defensa efectiva de los derechos de la empresa.
4.	Supervisar el proceso de elaboración y gestión de contratos de compras de bienes inmobiliarios de la ETED, con el fin de garantizar el cumplimiento de los procesos legales para las adquisiciones y prevención de contingencias jurídicas.
5.	Aprobar las solicitudes de inicio de procesos de expropiación de terrenos para la construcción de proyectos de la empresa, con el objetivo de asegurar el cumplimiento de las normativas legales aplicables.
6.	Supervisar el proceso de expropiación de terrenos o propiedades de posibles afectados por declaratoria de utilidad pública, con la finalidad de obtener dichas propiedades cuando los posibles afectados se niegan a la negociación.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 33 de 64

11. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES AUDITORÍA

Misión: "Planificar y dirigir los procesos de auditorías internas mediante la revisión y evaluación de los resultados de las gestiones de la empresa, conforme a las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Normas de Control Interno (NCI), leyes y reglamentos, así como mejores prácticas y enfoques de auditoría; con el objetivo de mejorar la eficiencia de las áreas de la empresa, agregar valor y apoyar a la Administración General en el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos".

11.1 ÁREA: AUDITORÍA

OBJETIVO DEL ÁREA

Liderar la función de la Auditoría Interna, según lo establecido en las leyes, normativas, reglamentos, y mejores prácticas aplicables; con el fin de aportar un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgo, control y gobierno, que agregue valor a la entidad.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Planificar y dirigir las actividades de elaboración del plan anual de Auditoría Interna con el objetivo de establecer las pautas y direccionamiento del área.
2.	Desarrollar y mantener un programa de aseguramiento y mejora de la calidad que cubra todos los aspectos de la actividad de auditoría interna, con el objetivo de evaluar su eficiencia y eficacia, e identificar oportunidades de mejora.
3.	Proveer de las herramientas y recursos técnicos necesarios al personal de auditoría interna para garantizar el cumplimiento del plan anual de auditoría.
4.	Dirigir la elaboración del Presupuesto de Auditoría Interna con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria con la planificación establecida.
5.	Dirigir la preparación del Plan Operativo Anual (POA) de Auditoría Interna con el objetivo de asegurar el alineamiento con el plan estratégico de la empresa.
6.	Cumplir y hacer cumplir cabalmente las políticas y procedimientos de auditoría establecidos en la ETED, así como, las normas de auditoría interna y el código de ética de la profesión, con el propósito de mantener a la actividad acorde lo establecido en el Marco Internacional para la Práctica Profesional, promulgado por el Instituto Global de Auditores Internos y los lineamientos internos.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 34 de 64

12. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE GESTIÓN COMERCIAL

Misión: “Planificar y controlar los procesos de comercialización de servicios de transmisión de energía, así como del análisis de informaciones, indicadores y tendencias del Mercado Eléctrico Mayorista del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), de acuerdo a las normativas y directrices que rigen dicho mercado, con el objetivo de garantizar los ingresos requeridos para apoyar la estrategia de la empresa, así como la satisfacción de los clientes.”

12.1 ÁREA: DIRECCIÓN GESTIÓN COMERCIAL

OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar, Dirigir y Controlar los procesos de comercialización de servicios de transmisión de energía, así como del análisis de informaciones, indicadores y tendencias del Mercado Eléctrico Mayorista del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), de acuerdo a las normativas y directrices que rigen dicho mercado, con el objetivo de garantizar los ingresos requeridos para apoyar las estrategias de la Empresa, así como la satisfacción de los clientes.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Representar a la ETED en el subsector de energía eléctrica para acordar el plan de operaciones del mercado mayorista de electricidad como insumo principal para el desarrollo interno del plan de transmisión en el corto, mediano y largo plazo.
2.	Analizar los estudios de costo de Operación, Mantenimiento y Administración, análisis de las inversiones contenidas en el plan de expansión y valor nuevo de reemplazo de los activos; con el fin de eficientizar el uso de los recursos que permita solventar la operación, el mantenimiento, las reposiciones e inversiones adicionales futuras.
3.	Dirigir el proceso de registro, medición y facturación del peaje de transmisión, intereses por peaje, por servicios y otros, así como por intereses por mora en el pago de la facturación para asegurar los ingresos de la organización conforme a la normativa vigente.
4.	Dirigir estudios de mercadeo y venta de los servicios que ofrece la empresa a los agentes Mercado Eléctrico Mayoristas y a usuarios No Regulados, con el fin de generar recursos adicionales.
5.	Participar en los estudios/investigación de mercado referente a tecnologías y prácticas del sector, con el fin de proveer a la organización información para la toma de decisiones respecto a costos y precios de transmisión y servicios varios.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 35 de 64

13. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y PROYECTOS

Misión: “Gestionar la planificación, ejecución, monitoreo y control de los proyectos de ingeniería del sistema de transmisión, y de toda la ETED, tomando en cuenta el plan de expansión de la transmisión y los requerimientos de los diversos agentes del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado, para asegurar que se cuenta con la infraestructura necesaria para la transmisión de energía en el corto, mediano y largo plazo”.

13.1 ÁREA: DIRECCIÓN DE INGENIERÍA Y PROYECTOS

OBJETIVO DEL ÁREA

Gestionar la planificación, ejecución, monitoreo y control de los proyectos de ingeniería del Sistema de Transmisión; y de toda la ETED tomando en cuenta el plan de expansión de la transmisión de acuerdo a los requerimientos de los diversos agentes del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado, para asegurar que se cuenta con la infraestructura necesaria para la transmisión de energía en el corto, mediano y largo plazo.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Gestionar la elaboración del plan de expansión, (red nueva, re-potencialización, y/o mejoramiento) del sistema de transmisión, en coordinación con la gobernanza y la administración de la ETED, y los Agentes de Sector, sustentado en el crecimiento de la demanda de energía en el corto, mediano y largo plazo.
2.	Gestionar los proyectos de transmisión de redes, subestaciones, y la infraestructura de la ETED dentro de los parámetros establecidos económicos, ambientales y socio-políticos, con la finalidad de garantizar una infraestructura de transmisión de energía eficientemente dimensionado.
3.	Gestionar los proyectos de transmisión (red nueva, re-potencialización, y/o mejoramiento) de energía de redes y subestaciones, sustentado en las mejores prácticas de gestión de proyectos como por ejemplo el instituto de Project Management de los estados unidos o por sus siglas en inglés (PMI) y el International Project Management Association (IPMA).

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 36 de 64

13.1.1 ÁREA: GERENCIA DE GESTIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS

OBJETIVO DEL ÁREA

Gestionar, monitorear, y controlar la planificación, ejecución y cierre de los proyectos de infraestructura del sistema de transmisión nacional, de acuerdo a los lineamientos estratégicos, así como normas y mejores prácticas relativas a la Gestión de Proyectos, con el fin de asegurar el cumplimiento del plan de expansión de ETED.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Preparar el perfil conceptual del documento de los proyectos de la empresa, incluye presupuesto, consolidación de datos para análisis de factibilidad tanto económico como social, con el objetivo de cumplir con los requisitos establecidos por el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo para posterior aprobación.
2.	Consolidar el documento final de los Términos de Referencia para los procesos de licitación de la Dirección, así como mantener un seguimiento y control a dichos procesos, con el fin garantizar el cumplimiento con lo establecido en las leyes y normativas y evitar posibles retrasos de los proyectos.
3.	Administrar los contratos de los proyectos de infraestructura de redes y subestaciones de transmisión, y otros proyectos, así como el presupuesto de gastos e inversión de dichos proyectos, incluyendo la UEP Kv, mediante el seguimiento y control de la ejecución, con la finalidad de garantizar el éxito de los proyectos de acuerdo a la estrategia del plan de expansión de la transmisión.
4.	Administrar los procesos de seguimiento y control de cada hito de los proyectos en ejecución, con el objetivo de garantizar la minimización de las desviaciones entre lo planificado y lo ejecutado.
5.	Gestionar el cierre y capitalización de los proyectos de infraestructura de redes y subestaciones de transmisión y otros proyectos, con el objetivo de asentar de manera definitiva los activos y cumplir con las Normas Internacionales de Información Financiera.
6.	Coordinar el comité de gestión de cambio mediante el proceso de control integrado de cambio con el objetivo de evaluar las solicitudes de cambios realizadas por las diferentes áreas de ETED que impacten los proyectos de infraestructura de la DIP para su aprobación o no.
7.	Coordinar la elaboración de los informes de gestión del desarrollo de los proyectos de infraestructura de redes, subestaciones de transmisión y otros proyectos, así como las memorias de la Dirección, con el objetivo de mantener informadas a la Administración y al resto de la empresa sobre la ejecución de las actividades de la Dirección.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 37 de 64

13.1.2 ÁREA: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO

OBJETIVO DEL ÁREA

Gestionar el proceso de planificación del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI) y los proyectos de la ETED, además de los diseños correspondientes de los mismos, velando porque estos cumplan con los parámetros, criterios técnicos, normas nacionales, internacionales y las buenas prácticas de gestión con la finalidad de implementar un plan de expansión de transmisión y garantizar un sistema eléctrico nacional eficientemente dimensionado.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Planificar el desarrollo del SENI a fin de tener un sistema robusto, confiable y eficientemente dimensionado.
2.	Gestionar los diseños de líneas de transmisión y subestaciones a ser interconectadas al SENI, para cumplir los criterios establecidos de acuerdo a las normas técnicas internacionales aplicables a cada caso.
3.	Gestionar las rutas y los emplazamientos de los proyectos de líneas de transmisión y subestaciones, a fin de dar facilidad a los criterios de diseños.
4.	Evaluar y aprobar las propuestas de mejoras a instalaciones existentes para asegurar la operatividad de las instalaciones a intervenir.
5.	Evaluar las necesidades de los departamentos de la gerencia respetando los lineamientos establecidos por la dirección, a fin de optimizar el presupuesto.
6.	Aplicar las normas y criterios de diseño para garantizar el logro de mejoras continuas en los entregables.
7.	Validar y dar seguimiento a la planificación de formación técnica continua para lograr la actualización de las competencias de los técnicos del área de diseño.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 38 de 64

13.1.3 ÁREA: GERENCIA DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS

OBJETIVO DEL ÁREA

Gerenciar, coordinar y controlar la ejecución y supervisión de los proyectos programados y contratados por la empresa dentro del ámbito de las normas eléctricas de diseño y construcciones nacionales e internacionales, y acorde al contrato y planos de diseño a fin de cumplir con el Programa de Trabajo Anual de la Dirección, y el Plan de Expansión de la empresa.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar y controlar la ejecución y supervisión de los proyectos contratados por la empresa con el fin de garantizar que la obra se construya según los planos y especificaciones técnicas aprobadas.
2.	Verificar y remitir las cubicaciones y facturas aprobadas o no, presentadas por los contratistas para fines de pago acorde lo ejecutado en el proyecto.
3.	Coordinar y revisar la programación de visitas semanal del personal de la gerencia a los proyectos para lograr una supervisión de los mismos y controlar que no ocurran trabajos adicionales y evitar atrasos.
4.	Revisar y presentar Los informes semanales y trimestrales de avance de ejecución de los proyectos para ser evaluados y comparados con el Plan de Trabajo Anual de la Dirección.
5.	Evaluar y consolidar el presupuesto de ejecutoria administrativa de la gerencia para garantizar que el personal cuente con los recursos y puedan realizar su trabajo de forma segura.
6.	Coordinar y programar la participación de las pruebas eléctricas y verificación en fábricas de las características eléctricas de los equipos para asegurar el cumplimiento de las especificaciones técnicas y calidad de los materiales y equipos según contrato.
7.	Recibir y evaluar Los proyectos terminados acorde a los planos y contratos para realizar la entrega del Certificado Provisional o Final de Aceptación de Obra al contratista.
8.	Planificar y comunicar la puesta en servicio de los proyectos finalizados, acorde al Código de Conexión, establecido por la Superintendencia de Electricidad (SIE) y el Organismo Coordinador (OC) para ser conectado al Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI).

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 39 de 64

13.1.4 ÁREA: UNIDAD DE EJECUTORA DE PROYECTOS – 345KV

OBJETIVO DEL ÁREA

Coordinar y supervisar las labores técnicas, financieras y administrativas de las obras de expansión de ETED, relacionadas a financiamiento internacional, de acuerdo a las leyes, decretos y reglamentos aplicables en el país según la legislación relacionada al proyecto, así como las políticas y procedimientos establecidos por la empresa, con la finalidad de garantizar la ejecución de las obras con la calidad, rentabilidad, recursos y plazos de entrega definidos por la compañía.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Planificar y coordinar la disponibilidad de los recursos (materiales, equipos, maquinaria, mano de obra, entre otros), para realizar las diversas actividades del proyecto, con la finalidad de cumplir con el programa, plazos y costos establecidos al inicio del proyecto.
2.	Coordinar y supervisar los trabajos e informes (ordenes de trabajo, ensayos, pruebas realizadas, cubicaciones de cantidades, certificaciones de pago, entre otros) realizados por las empresas contratistas, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la metodología, tecnología, costos y plazos de entrega establecidos en los contratos
3.	Elaborar y comunicar el estado de avance de los proyectos incluyendo los resultados conseguidos, inconvenientes, hallazgos, ejecución financiera y mejoras surgidas, para mantener informados a los involucrados y facilitar soluciones ante posibles barreras en la ejecución
4.	Coordinar y controlar los procesos para los pagos directos y/o transferencias de fondos de las sub-cuentas especiales a proveedores de bienes y servicios, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las obligaciones previamente adquiridas por la ETED
5.	Evaluar y desarrollar al personal perteneciente al proyecto, con el fin de lograr los niveles de especialización y conductuales requeridos para garantizar la calidad de los servicios de ETED
6.	Coordinar con los organismos de financiamiento internacionales los trabajos de seguimiento de los proyectos involucrados en el financiamiento.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 40 de 64

13.1.5 ÁREA: GERENCIA GESTIÓN AMBIENTAL

OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar, dirigir y coordinar las actividades de los procesos relacionados a la Gestión Ambiental, mediante la identificación de impactos ocasionados por los proyectos y las operaciones de la empresa al medio ambiente y a los recursos naturales, de acuerdo a lo establecido en la Ley 64-00, normativas internacionales y locales sobre medio ambiente, así como políticas internas establecidas; con el objetivo de tomar las medidas pertinentes para prevenir y remediar daños, y ejecutar medidas compensatorias, garantizando que la ETED sea percibida como una empresa socialmente responsable.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Planificar y dirigir las actividades de identificación de impactos y las alternativas remediables que las operaciones de la empresa pudieran ocasionar al medio ambiente, con la finalidad de garantizar un desempeño ambiental acorde a lo establecido en el marco jurídico ambiental.
2.	Dirigir las actividades de seguimiento a las ejecuciones de las construcciones y operaciones de la empresa, con el fin de asegurar la correcta implementación de las acciones identificadas para minimizar impactos.
3.	Dirigir y supervisar las gestiones del proceso para la obtención de autorizaciones locales y ambientales, con la finalidad de cumplir con los requerimientos necesarios para iniciar los trabajos de la empresa.
4.	Supervisar la ejecución de la gestión ambiental relacionada con la capacitación, manejo de residuos en construcciones y operaciones, así como el seguimiento y/o supervisión de proyectos en construcción; con el fin de garantizar que la empresa tenga un desempeño ambiental de acuerdo a las normativas ambientales.
5.	Elaborar los informes de cumplimiento ambiental requeridos por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, tomando en cuenta las acciones y medidas identificadas en los planes de manejo y adecuación ambiental, con el fin de dar seguimiento a la ejecución y reportar los programas y proyectos autorizados.
6.	Representar a la empresa en materia ambiental ante los organismos nacionales e internacionales, identificando problemáticas y alternativas integrales, con la finalidad de apoyar en las soluciones a problemas ambientales.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 41 de 64

14. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE OPERACIONES

Misión: “Dirigir la operación en tiempo real del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), así como la operación de manera integrada del Sistema de Transmisión Nacional (STN), conforme a las regulaciones establecidas en el reglamento para la aplicación de la ley general de electricidad 125-01, a fin de que se registre, evalúe y se difunda a los agentes del Mercado Eléctrico Mayorista (MEM) la información de la operación, en la oportunidad, manera y forma que señala dicho Reglamento”.

14.1 ÁREA: DIRECCIÓN DE OPERACIONES

OBJETIVO DEL ÁREA

Velar por el cumplimiento de las normativas para el manejo del Centro de Control de Energía (CCE), con el objetivo de asegurar que el Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI) sea operado en tiempo real con seguridad, continuidad, calidad, economía y transparencia, a fin de que se registre, evalúe y se difunda a los agentes del Mercado Eléctrico Mayorista (MEM) y de otras partes interesadas, la información de la operación, conforme a las regulaciones establecidas en el Reglamento para la aplicación de la Ley General de Electricidad 125-01.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Garantizar la implementación y el cumplimiento de las normas y procedimientos de operación para lograr los objetivos de las operaciones del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI).
2.	Ordenar las configuraciones del sistema de transmisión requerida para el despacho de las unidades generadoras y el abastecimiento de la demanda con el objetivo de dar cumplimiento a las políticas establecidas por el ente regulador.
3.	Garantizar que las informaciones se difundan a los agentes del Mercado Eléctrico Mayorista (MEM) y a otras partes interesadas la información de la operación, para dar cumplimiento a lo establecido por la ley.
4.	Representar a la Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana (ETED) en el ámbito de la operación del SENI para servir de conexión ante los demás agentes del Mercado Eléctrico Mayoristas (MEM).
5.	Interactuar con las áreas técnicas de ETED a fin de dar seguimiento a la implementación de estrategias y acciones que garanticen el transporte de energía.
6.	Establecer los lineamientos para la elaboración del plan estratégico y el presupuesto de la Dirección de Operaciones\CCE, con el fin de dar cumplimiento con los objetivos estratégicos generales.
7.	Monitorear los indicadores del BSC (Balance Score Card), a fin de asegurar una gestión efectiva de las operaciones de la Dirección.
8.	Aprobar la Memoria Anual de la Dirección de Operaciones\CCE para dar cumplimiento a lo establecido en el procedimiento de informes periódicos.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 42 de 64

9.	Dirigir los procesos de monitoreo y análisis de las operaciones del SENI, así como la elaboración de los reporte ejecutivos y detallados, para brindar información confiable, verídica y oportuna para la toma de decisiones en la operación y expansión del SENI
10.	Representar el Sistema de Gestión de la Calidad así como gestionar todos los recursos necesarios para que los procesos se lleven a cabo de forma efectiva con el fin de dar cumpliendo con los estándares de calidad y la Norma ISO 9001 en su última versión vigente.

14.1.1 ÁREA: GERENCIA DE GESTIÓN DE OPERACIONES

OBJETIVO DEL ÁREA

Gestionar el macro proceso post-operativo de la operación del SENI, para garantizar la evaluación y difusión de las informaciones a los Agentes del Mercado Eléctrico Mayorista (MEM) y a otras partes interesadas, conforme a las regulaciones establecidas en el Reglamento para la aplicación de la Ley General de Electricidad 125-01; así como gestionar las aplicaciones del SCADA/EMS/AGC/OTS (Supervisor Control And Data Acquisition / Energy Management System / Automatic Generation Control / Simulador de Entrenamiento de Operadores) y los sistemas utilizados para que la Operación sea realizada con seguridad, continuidad, calidad, economía y transparencia.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Gestionar la elaboración y difusión de los Informes Periódicos (diario, mensual, y anual de la operación), los Informes detallados de eventos del SENI, y los informes técnicos puntuales, con el objetivo de garantizar el cumplimiento del macroproceso de gestión de la operación según los procedimientos.
2.	Gestionar la elaboración del Plan Estratégico, Plan Operativo Anual y participar en la formulación del Presupuesto del Centro de Control de Energía, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos.
3.	Diseñar estrategias y planes de acción de contingencia para las situaciones presentadas en las operaciones diarias con el objetivo de asegurar la operación del SENI según la normativa establecida.
4.	Gestionar la elaboración y difusión del Plan de Contingencia para la Temporada Ciclónica, con el objetivo de cumplir con la reglamentación y formular las estrategias que garanticen la mayor disponibilidad de la infraestructura de la ETED, ante el paso de los fenómenos atmosféricos.
5.	Gestionar el funcionamiento de las aplicaciones relacionadas con el SCADA/EMS, AGC, OTS, PSOT, WAMS (Wide Area Measurement System - WAMS) y los demás sistemas utilizados para la Operación del SENI, con el fin de asegurar el cumplimiento y la mejora de los mismos.
6.	Gerenciar el seguimiento a los programas de trabajo en el Simulador de Entrenamiento de Operadores (OTS), con el objetivo de asegurar su cumplimiento; garantizando el cierre de las brechas de conocimientos del personal de operaciones del SENI.
7.	Dirigir el Comité de Análisis de Eventos (CAE) del CCE con el objetivo de garantizar el análisis y la transferencia de conocimientos de la experiencia operativa de los eventos relevantes que ocurren en el Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI).

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 43 de 64

8.	Gestionar los proyectos del Centro de Control de Energía, con el fin de garantizar el logro de los objetivos estratégicos y operacionales de dirección asegurando la mejora continua del SENI
9.	Verificar en conjunto con la Coordinación Sistema Gestión de Calidad las políticas, manuales, mapa de procesos, procedimientos y plan de acción de las encuestas de satisfacción, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares, normas y mejora continua de la Dirección.
10.	Gestionar al personal de la Gerencia de Gestión de Operaciones en el cumplimiento de la política de calidad y los procedimientos establecidos, con el objetivo de asegurar la sostenibilidad del Sistema de Gestión de Calidad en el CCE.
11.	Cumplir con la política de calidad y procedimientos establecidos, a fin de garantizar la sostenibilidad del sistema de gestión de la calidad en el CCE.

14.1.2 ÁREA: GERENCIA DE OPERACIONES

OBJETIVO DEL ÁREA

Gestionar el macroproceso de la Operación en Tiempo Real con seguridad, continuidad, calidad, economía y transparencia, del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Electricidad 125-01, su reglamento de aplicación, el Manual de Operaciones y los procedimientos establecidos a los fines de satisfacer las necesidades de los clientes y partes interesadas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Gestionar el proceso de Operación en Tiempo Real con el objetivo de garantizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos de manera efectiva.
2.	Gerenciar la elaboración del POA y Presupuesto anual correspondiente a la Gerencia de Operaciones con el objetivo de establecer los recursos necesarios para el logro de los objetivos estratégicos del Centro de Control de Energía.
3.	Dar seguimiento a los indicadores del proceso operación en tiempo real y tomar las acciones pertinentes, con el fin de asegurar que los mismos se mantengan dentro de las metas establecidas.
4.	Gestionar el correcto uso de las aplicaciones relacionadas con el SCADA(Supervisory Control and Data Acquisition)/EMS(Energy Management Systems), AGC (Automatic Generation Control) , OTS (Sistema de Entrenamiento de Operadores), PSOT durante la operación en tiempo real, con el fin de garantizar la operación segura y económica del SENI.
5.	Garantizar la elaboración y validación de los productos que resultan de la operación en tiempo real (Situación actual del SENI, IDCO, IPE, IDE, Técnico Puntual, etc.) , con el objetivo de mantener informado a las autoridades de la ETED, los Agentes del MEM y otras partes interesadas, de manera eficaz.
6.	Gestionar que se realice la asignación de la jornada laboral (rotación) y actividades extraordinarias del personal de la Sala de Control y de los operadores de las subestaciones eléctricas de la ETED, con la finalidad de garantizar la disponibilidad del mismo para la realización de las diferentes actividades del proceso operación en tiempo real.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 44 de 64

7.	Representar al CCE en las actividades o reuniones ordinarias y extraordinarias que se realizan entre las entidades reguladoras del sector energía (subsector eléctrico) y/o agentes del MEM, a los fines de mantener informados a la Dirección del CCE y/o autoridades de la ETED de los acuerdos que resulten de la misma.
8.	Validar las secuencias de maniobras operativas correspondientes a los mantenimientos de los elementos SENI, a fin de dar cumplimiento a los requisitos establecidos por el Organismo Coordinador y los procedimientos asociados.
9.	Gestionar que el personal de la sala de control cuente con las competencias y herramientas para la realización de las maniobras operativas del sistema, con el fin de asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos y el protocolo de comunicaciones durante la Operación en Tiempo Real.
10.	Gestionar que el personal de la Gerencia de Operaciones cumpla con la política de calidad y los procedimientos establecidos, con el objetivo de garantizar la sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Calidad en el CCE.
11.	Cumplir con la política de calidad y procedimientos establecidos, a fin de garantizar la sostenibilidad del sistema de gestión de la calidad en el CCE.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 45 de 64

15. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES

Misión: Planificar y dirigir las operaciones de las áreas de Telecomunicaciones, SCADA y Tecnología de Información de la empresa, para garantizar la disponibilidad y confiabilidad de los sistemas y equipos tecnológicos, así como los procesos de envío de información que permiten la operación del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI), a fin de brindar un servicio con eficiencia y calidad tanto a clientes internos como externos”.

15.1 ÁREA: DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA Y TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO DEL ÁREA

Dirigir y coordinar las operaciones de las áreas de telecomunicaciones, SCADA (Supervisor, Control And Data Adquisition) y tecnología de la información de la ETED, de acuerdo a los objetivos y lineamientos establecidos por la Administración General y apegado a las leyes y normas nacionales e internacionales, con la finalidad de asegurar que los sistemas y equipos tecnológicos de la empresa funcionen de manera continua, confiable y oportuna, garantizando las operaciones Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI) y la transmisión de energía eléctrica.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Planificar y coordinar los procesos y proyectos de telecomunicaciones de la ETED (fibra óptica, tele protección, enlaces microondas y UHF) de acuerdo a las necesidades tecnológicas y alineados a los objetivos estratégicos de la empresa, con la finalidad de garantizar el funcionamiento de los equipos y sistemas de manera continua, para la transmisión de energía y envío de información.
2.	Planificar y coordinar las operaciones de la Gerencia de Tecnología de Información (desarrollo de programas, soporte técnico, instalación de sistemas para la gestión corporativa, entre otros), de acuerdo con las normas nacionales e internacionales que rigen el manejo de información, con la finalidad de proveerle a todas las áreas de la empresa los recursos tecnológicos necesarios para que puedan alcanzar sus objetivos específicos.
3.	Planificar y coordinar el funcionamiento del sistema SCADA de la ETED, de acuerdo a las normativas internacionales, con la finalidad de garantizar la disponibilidad de información en tiempo real y envío de las órdenes necesarias, para mantener la supervisión y control a distancia del sistema de transmisión eléctrica.
4.	Planificar los procesos de mantenimiento y funcionamiento de los equipos auxiliares (Plantas de Emergencias Unit Power Supply UPS), para garantizar la continuidad y suministro de energía eléctrica a los equipos tecnológicos y áreas de la empresa.
5.	Planificar y coordinar los procesos de gestión y monitoreo de los sistemas en el Network Operation Center (NOC), con la finalidad de mitigar las suspensiones y fallas de los sistemas tecnológicos de la empresa (Sistema de Telecomunicación, SCADA, Tecnología de Información).

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 46 de 64

6.	Dirigir la elaboración del presupuesto anual de la Dirección Tecnología y Telecomunicaciones, con el fin de garantizar que el área disponga de los recursos necesarios para el funcionamiento de los equipos y continuidad de los sistemas de información de la empresa.
----	--

15.1.1 ÁREA: GERENCIA TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA

Dirigir y coordinar la optimización de los recursos informáticos, así como también, la plataforma tecnológica para la mejora e innovación de los procesos y servicios de la ETED, a fines de proveer soluciones a las necesidades informáticas de la empresa mediante la coordinación y planificación estratégica.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Dirigir el proceso de tecnología de información de las diferentes áreas de la ETED, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad internacionales.
2.	Diseñar y dirigir el plan de trabajo de la Gerencia, para lograr un adecuado aprovechamiento de la plataforma tecnológica existente.
3.	Supervisar el buen funcionamiento de la plataforma tecnológica de ETED en los equipos periféricos (<i>hardware</i> , <i>software</i> y licencias), para garantizar la calidad y el tiempo de vida útil de los equipos y aplicaciones.
4.	Supervisar el proceso de <i>backup</i> y recuperación de datos de ETED, así como, definir políticas, normas de seguridad de la información y procedimientos generales de seguridad física y lógica tanto en lo que se refiere a las tecnologías de informaciones como a las comunicaciones, para garantizar la continuidad de la empresa ante cualquier fenómeno natural o incidente.
5.	Proponer actualizaciones para la plataforma tecnológica de la empresa, con la finalidad de mantener actualizada la empresa en cuanto a tecnología de punta.
6.	Diseñar las nuevas aplicaciones a usarse en las diferentes áreas de ETED, para asegurar que la misma cumpla en cuanto a calidad y estándares nacionales e internacionales.
7.	Coordinar con el área de Equipos Auxiliares la instalación y mantenimiento de los equipos de potencia para el área de Tecnología de Información (plantas eléctricas, panel solar, inversores, etc.) que sirven de soporte a las estaciones y subestaciones de la empresa, a fin de garantizar la continuidad en el suministro de energía eléctrica en el sistema de telecomunicaciones de la empresa.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 47 de 64

15.1.2 ÁREA: GERENCIA DE SISTEMA SCADA

OBJETIVO DEL ÁREA

Dirigir y coordinar el funcionamiento de las aplicaciones y el equipamiento tecnológico (sistema SCADA/EMS) requerido para la operación del Sistema Eléctrico Nacional Interconectado (SENI) y el Sistema de Transmisión Nacional (STN) de acuerdo a los lineamientos estratégicos de la dirección, instituciones relacionadas y demás Agentes del Mercado Eléctrico Mayorista (MEM), con la finalidad de asegurar su disponibilidad y confiabilidad.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Coordinar la ejecución de las tareas programadas e imprevistas asociadas a la adquisición, procesamiento de datos en las instalaciones de ETED y la administración del sistema SCADA/EMS (Supervisory Control And Data Acquisition/Energy Management System), con la finalidad de satisfacer las necesidades de los clientes.
2.	Coordinar la integración y el mantenimiento de las señales SCADA en las distintas subestaciones eléctricas que componen el SENI, para que el Centro de Control de Energía (CCE) pueda contar con las informaciones necesarias para operar el SENI en tiempo real y los demás usuarios del SCADA puedan supervisar el comportamiento operacional de dichas instalaciones.
3.	Dirigir y coordinar el diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento a las aplicaciones informáticas requeridas por las áreas operativas de ETED con la finalidad de registrar y organizar la data referente al comportamiento operacional del SENI.
4.	Asegurar la realización de los ajustes necesarios a todas las aplicaciones informáticas orientadas a la operatividad del SENI, con la finalidad de satisfacer las necesidades de los clientes.
5.	Elaborar y dar seguimiento al presupuesto y al plan operativo anual del área con la finalidad de contar con las informaciones precisas acerca del cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas establecidas.
6.	Remitir los informes relacionados con el comportamiento general del Sistema SCADA para satisfacer las necesidades de los clientes, en cumplimiento con el Código de Conexión y las distintas resoluciones emitidas por la SIE.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 48 de 64

15.1.3 ÁREA: GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES

OBJETIVO DEL ÁREA

Dirigir los sistemas de telecomunicaciones de la ETED, ajustado a los lineamientos estratégicos de la Dirección de Tecnología y Telecomunicaciones y cumpliendo con la ley general de telecomunicaciones y normas internacionales con la finalidad de dar un servicio de telecomunicaciones eficiente y confiable garantizando las operaciones en el sistema eléctrico nacional.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Desarrollar los proyectos de telecomunicaciones de la ETED para apoyar con esto el plan de expansión de la empresa.
2.	Administrar el sistema de telecomunicaciones utilizado por las áreas operativas y administrativas de la ETED y otros agentes del sistema eléctrico, para así garantizar la efectividad de la comunicación y el desarrollo de las operaciones.
3.	Elaborar y dar seguimiento al plan operativo anual de la gerencia de telecomunicaciones con la finalidad de que se ejecuten las actividades planificadas y poder detectar posibles desviaciones.
4.	Planificar y dirigir los programas de mantenimientos de la infraestructura de telecomunicaciones para mantenerla en buen estado y mitigar fallas en el sistema de telecomunicaciones.
5.	Coordinar con el área de equipos auxiliares la instalación y mantenimiento de los equipos de potencia auxiliares para el área de telecomunicaciones (plantas eléctricas, panel solar, inversores, etc.) que sirven de soporte a las estaciones y subestaciones de la empresa a fin de garantizar la continuidad en el suministro de energía eléctrica en el sistema de telecomunicaciones de la empresa.
6.	Revisar y Consolidar los informes periódicos de la Gerencia de Telecomunicaciones con el objetivo de mostrar los avances de los trabajos durante un período determinado (<i>Balanced Score Card</i>).
7.	Diseñar sistemas de comunicaciones basados en la infraestructura de Telecomunicaciones de ETED, para satisfacer requerimientos de servicios de telecomunicaciones por parte de los clientes internos y externos.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 49 de 64

15.1.4 ÁREA: GERENCIA DEL NOC

OBJETIVO DEL ÁREA

Gerenciar las operaciones del NOC (Network Operation Center), basado en las mejores prácticas de tecnología de la información (TI) y las normas internacionales aplicables de acuerdo a los lineamientos estratégicos de la dirección, con el propósito de asegurar la disponibilidad y confiabilidad de la plataforma tecnológica de ETED y la UNTFO.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Gerenciar el procesos de monitoreo en el NOC con el objetivo de garantizar la disponibilidad de la plataforma de Tecnológica de la empresa.
2.	Gerenciar la gestión de recursos necesarios, con la finalidad de asegurar el funcionamiento en las instalaciones del NOC.
3.	Coordinar la instalación de los activos de tecnología, así como la planificación y evaluación del mantenimiento de estos en las diferentes áreas de Tecnología y Telecomunicaciones, para garantizar la disponibilidad de los servicios de TI.
4.	Autorizar la programación del horario de trabajo de los operadores del NOC, a fin de asegurar la disponibilidad operativa del servicio a clientes en el NOC 24/7.
5.	Elaborar la planificación estratégica, operativa y presupuesto del área, con la finalidad de contar con los recursos necesarios para la ejecución de las actividades del NOC.
6.	Investigar y evaluar las aplicaciones de gestión y mantenimiento aplicables al NOC (administración de redes, sistemas, arquitectura, equipos, plataformas) en el mercado, a fin de mantener a la empresa actualizada con herramientas de última generación.
7.	Gerenciar el proceso de cierre de eventos del NOC, garantizar el cumplimiento de los acuerdos de servicios.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 50 de 64

15.1.5 ÁREA: GERENCIA GESTIÓN Y ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL ÁREA

Gerenciar las operaciones de gestión y administrativas de la Dirección de Tecnología y Telecomunicaciones, tales como: actualización del POA, plan anual de compras, solicitudes de compras y pagos, y fondo de caja chica, de acuerdo a las Notas de Contraloría, normativas, procedimientos internos de la empresa y Ley de Archivo, con el objetivo de garantizar agilidad y eficiencia en las actividades que se realizan en la Dirección.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Gerenciar la elaboración y control del presupuesto de la Dirección, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de la ejecución presupuestaria con la planificación establecida.
2.	Gerenciar el seguimiento al cumplimiento del plan anual de compras del área, con la finalidad de garantizar la gestión oportuna de los bienes y servicios solicitados.
3.	Autorizar las creaciones y las reservaciones de compras, liberación de las requisiciones y solicitudes de pago a pedidos, utilizando el sistema SAP, con el fin de asegurar el inicio del proceso de pago.
4.	Aprobar la realización y remisión de los reportes de horas extras y dietas de la Contraloría, con el propósito de asegurar la gestión oportuno del pago en fiel cumplimiento de los procesos correspondientes.
5.	Gerenciar los procesos de asignación de combustible, mantenimiento preventivo y reparaciones de los vehículos asignados al área, con el fin de asegurar la movilidad y buen funcionamiento de la flota vehicular.
6.	Dar seguimiento a través del Balance Score Card al cumplimiento de los objetivos operacionales y estratégicos de la Dirección de Tecnología y Telecomunicaciones, con la finalidad de mantener actualizado el plan estratégico de la ETED.
7.	Gerenciar la asignación y distribución de los recursos financieros y materiales de las diferentes áreas de la Dirección de Tecnología y Telecomunicaciones, con el propósito de llevar el control del uso de los mismos.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 51 de 64

16. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

Misión: “Planificar, integrar, controlar y desarrollar estrategias de mantenimiento dirigidas al buen funcionamiento y operatividad de las instalaciones eléctricas de la empresa para garantizar la continuidad del suministro de energía eléctrica a los clientes”.

16.1 ÁREA: DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar, dirigir y coordinar las actividades de mantenimiento preventivo, predictivo y correctivo de los activos y las instalaciones eléctricas de la empresa integradas en las redes de transmisión, las subestaciones, y los sistemas de control y protección, de acuerdo a los planes estratégicos de la empresa, para asegurar que el transporte de energía eléctrica desde los centros de generación hasta las empresas distribuidoras y los usuarios no regulados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Planificar acciones dirigidas en el desarrollo del plan de mantenimiento preventivo y predictivo del sistema de transmisión, con la finalidad de garantizar la seguridad y la confiabilidad de las instalaciones alineadas a las necesidades de transmisión en el corto, mediano y largo plazo.
2.	Evaluar los resultados del desarrollo del plan de mantenimiento con la finalidad de tomar las acciones de mejoras que nos permitan dar un mejor servicio.
3.	Planear la implementación de la coordinación efectiva de los sistemas de control y protección de las instalaciones eléctricas de la empresa para garantizar la seguridad del SENI.
4.	Velar por la correcta ejecución del presupuesto asignado a la Dirección de Mantenimiento con el objetivo de asegurar el control del uso de los recursos.
5.	Velar por el cumplimiento de las políticas procedimientos y normas utilizadas para el buen funcionamiento de las instalaciones con la finalidad de tomar decisiones en busca de mejores resultados.
6.	Evaluar la ejecución del plan anual de mantenimiento con el objetivo de asegurar su cumplimiento y la reducción de la energía no servida.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 52 de 64

16.1.1 ÁREA: GERENCIA DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO

OBJETIVO DEL ÁREA

Programar y dar seguimiento al plan general de mantenimiento de los activos que conforman la infraestructura eléctrica de la ETED, de acuerdo al Plan Operativo Anual establecido por la DMI, coordinando con las gerencias operativas y agentes del sector eléctrico, acciones dirigidas a reducir los tiempos improductivos para evitar pérdidas por energía no servida.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Programar y coordinar acciones de mantenimiento a los activos de la empresa con el fin de asegurar la condición y función principal de los equipos, orientado a conseguir la eficiencia y rentabilidad en el proceso
2.	Evaluar los resultados del mantenimiento ejecutado sobre los equipos que conforman la infraestructura con el fin de asegurar el desempeño eficiente, eficaz y con criterio de oportunidad.
3.	Coordinar acciones de mantenimiento programadas y no programadas para reducir los costos operativos por la utilización de materiales, equipos y energía no servida.
4.	Consolidar y procesar el presupuesto de gastos e inversión de las áreas operativas de la ETED orientado al uso racional y oportuno para así asegurar una ejecución eficiente de las partidas presupuestales.
5.	Monitorear y dar seguimiento al sistema de gestión <i>Balanced Score Card</i> (BSC) con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los indicadores de gestión de la DMI.
6.	Realizar los informes de gestión y desempeño diario, mensual, semestral y anual para dar seguimiento a las ejecutorias y que esos resultados sean utilizados como base para la toma de decisiones de mantenimiento e inversión.
7.	Supervisar el diseño y la implementación de las normativas de los procesos operativos de la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura, con el objetivo de garantizar la estandarización de la ejecución.
8.	Elaborar y revisar términos de referencias, las fichas y especificaciones técnicas de los materiales, equipos y herramientas a ser utilizados en los mantenimientos con el fin de estandarizarlos en la ejecución de los trabajos.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 53 de 64

16.1.2 ÁREA: GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE SUBESTACIONES

OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar y dirigir las actividades de mantenimiento en las subestaciones a nivel nacional acorde a los objetivos estratégicos y prioridades establecidos por la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura a fin de preservar la vida útil de los equipos en las instalaciones y garantizar la estabilidad del Sistema de Transmisión Eléctrica Nacional (STN).

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Planificar y presupuestar las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo a fin de mantener disponible y el buen estado de las subestaciones.
2.	Coordinar y dar seguimiento a las actividades del plan de trabajo, en la programación mensual de mantenimiento para cumplir con los objetivos establecido y asegurar el funcionamiento de las subestaciones.
3.	Elaborar el plan de mantenimiento de las subestaciones con el fin asegurara la disponibilidad de los activos.
4.	Supervisar los procesos de mantenimiento para asegurar el cumplimiento de los procedimientos y normas establecidas.
5.	Revisar la disponibilidad de los materiales, equipos y herramientas en el almacén antes de la programación del mantenimiento con la finalidad de evitar retrasos y cancelaciones de trabajo.
6.	Coordinar y analizar Los informes técnicos de las incidencias que afectan los equipos en las subestaciones para Identificar la causa-raíz del problema y aplicar mejoras que preserven la vida útil de los equipos.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 54 de 64

16.1.3 ÁREA: GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE CONTROL Y PROTECCIÓN

OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar, Diseñar y Dirigir los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos de la gerencia de control y protecciones mediante los lineamientos y política establecidos por la Dirección de Mantenimiento de Infraestructura a fin de garantizar la estabilidad y continuidad del servicio de Energía Eléctrica.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Dirigir los trabajos de mantenimientos preventivos y correctivos de la gerencia de control y protecciones, para reducir las posibles fallas en los equipos y de esta manera garantizar la continuidad y seguridad en el servicio.
2.	Llevar control del presupuesto de la gerencia, con la finalidad de asegurar una distribución equitativa entre las áreas asignadas.
3.	Dar seguimiento al plan de trabajo de las distintas Zonas con la finalidad de asegurar el cumplimiento de la planificación.
4.	Asegurar la correcta coordinación de las protecciones instaladas en los activos eléctricos de la empresa con la finalidad de garantizar el buen funcionamiento de las mismas.
5.	Planificar y evaluar acciones de mantenimiento de las protecciones y los equipos de control y protección, para garantizar la disponibilidad de las instalaciones.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 55 de 64

16.1.4 ÁREA: GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE REDES

OBJETIVO DEL ÁREA

Dirigir los procesos de mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos del sistema de redes de transmisión nacional de acuerdo a los objetivos y lineamientos establecidos por la dirección de mantenimiento, con el objetivo de garantizar el funcionamiento de los equipos pertenecientes a ETED a nivel nacional y cumplir con la continuidad de la transmisión de energía.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Dirigir el proceso de elaboración de los planes de mantenimiento del sistema de redes a nivel nacional, a fin de asegurar el funcionamiento continuo de las redes eléctricas garantizado el servicio a los clientes.
2.	Controlar los recursos y los materiales en la ejecución de los trabajos de mantenimientos realizados por la gerencia de redes a nivel nacional y por empresas contratistas, para garantizar que se hayan realizado según lo presupuestado y con la calidad especificada por la dirección de mantenimiento.
3.	Programar y dirigir los proyectos de interconexión de nuevas instalaciones que ingresan a la red de transmisión eléctrica a nivel nacional, y gestionar los recursos necesarios con el objetivo de realizar la conexión dando cumplimiento a la programación establecida.
4.	Coordinar el proceso de presupuesto anual de la gerencia de mantenimiento de redes, con el fin de obtener los recursos necesarios para ejecutar el mantenimiento anual programado que garantice el funcionamiento y buen estado de los equipos.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 56 de 64

16.1.5 ÁREA: GERENCIA REGIONAL DE MANTENIMIENTO DE REDES

OBJETIVO DEL ÁREA

Dirigir los procesos de mantenimientos predictivos, preventivos y correctivos del sistema de redes de transmisión en la zona asignada de acuerdo a los objetivos y lineamientos establecidos por la Dirección de Mantenimiento, con el objetivo de garantizar el funcionamiento de los equipos pertenecientes a ETED a nivel nacional y cumplir con la continuidad de la transmisión de energía.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

5.	Dirigir el proceso de elaboración de los planes de mantenimiento del sistema de redes en la zona asignada, a fin de asegurar el funcionamiento continuo de las redes eléctricas garantizado el servicio a los clientes.
6.	Controlar los recursos y los materiales en la ejecución de los trabajos de mantenimientos realizados por la gerencia regional de redes en la zona asignada y por empresas contratistas, para garantizar que se hayan realizado según lo presupuestado y con la calidad especificada por la dirección de mantenimiento.
7.	Programar y dirigir los proyectos de interconexión de nuevas instalaciones que ingresan a la red de transmisión eléctrica en la zona asignada, y gestionar los recursos necesarios con el objetivo de realizar la conexión dando cumplimiento a la programación establecida.
8.	Coordinar el proceso de presupuesto anual de la gerencia regional de mantenimiento de redes, con el fin de obtener los recursos necesarios para ejecutar el mantenimiento anual programado que garantice el funcionamiento y buen estado de los equipos.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 57 de 64

17. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES FINANCIERA

Misión:” Dirigir la gestión, control y análisis financiero de la empresa de conformidad con las normas, políticas y regulaciones vigentes establecidas por los organismos reguladores con el propósito de asegurar el aprovechamiento de los recursos financieros de la empresa”.

17.1 ÁREA: DIRECCIÓN FINANCIERA

OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar, dirigir y controlar la gestión de la operación financiera de la empresa con eficacia, eficiencia y economicidad, conforme con las normas, políticas y regulaciones vigentes establecidas por los organismos reguladores; con el propósito de salvaguardar sus activos financieros y generar información útil para la toma de decisiones de la alta gerencia, propiciando que sus operaciones obtengan la rentabilidad adecuada para el alcance y cumplimiento con los objetivos estratégicos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Implementar las políticas, normas y procedimientos necesarios en la ejecución de los procesos financieros, con el fin de asegurar el uso correcto de los recursos y la efectividad de las operaciones.
2.	Dirigir la planificación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA) correspondiente a la Dirección Financiera, con el fin de asegurar que las operaciones y actividades financieras y contables estén alineadas a la estrategia de la organización
3.	Emitir informes periódicos a la Administración General sobre la situación y resultados financieros de la empresa, a fin de brindar información útil para la toma de decisiones, transparencia, rendición de cuentas y seguimiento al cumplimiento de la estrategia de la empresa.
4.	Dirigir la gestión y control presupuestaria de las distintas áreas de ETED, con el propósito de garantizar la disponibilidad de recursos financieros para la ejecución de los Planes Operativos y Estratégicos de la empresa.
5.	Dirigir el registro y presentación, de todas las transacciones económicas de la empresa conforme las NIC/NIIF, políticas, normativas y leyes vigentes, con el propósito de garantizar su cumplimiento e integridad de la información contable y financiera.
6.	Supervisar el cumplimiento ante la DGII, respecto a los deberes formales de la empresa, a los fines de garantizar la presentación y pago oportuno de las retenciones acorde con el Código Tributario de la República Dominicana (Ley 11-92), sus Normas y Reglamento de aplicación.
7.	Realizar análisis permanente de alternativas que contribuyan a la reducción de costos y gastos, al aumento de la eficiencia y la rentabilidad, con el fin de apoyar en la optimización de recursos, los cambios en los procesos y el fortalecimiento de los controles.
8.	Identificar, evaluar y mitigar los riesgos en el manejo de las informaciones, de procesos y sistemas en los cuales interviene, con el fin de contribuir al monitoreo de las actividades de control establecidas para las Normas de Control Interno (NOBACI).

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 58 de 64

17.1.1 ÁREA: GERENCIA DE CONTABILIDAD

OBJETIVO DEL ÁREA

Gerenciar los procesos que permitan obtener informaciones financieras fiables para la preparación de los estados financieros de la empresa con base a las normas, leyes y regulaciones vigentes para el sector público, así como las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Normas Internacionales de Contabilidad (NIC) y Manual de Políticas y Procedimientos Contables de la ETED, a fin de garantizar la emisión de reportes contables y financieros de forma oportuna, íntegra, exacta y confiable para la toma de decisiones de la administración de la empresa.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Preparar y remitir los estados financieros mensual y anual con el objetivo de asegurar que las informaciones financieras de la empresa cumplan con los requisitos de confiabilidad, oportunidad, integridad, existencia y exactitud de acuerdo con las normas y leyes nacionales e internacionales para los usuarios internos y externos.
2.	Supervisar las funciones que realiza la Coordinación de Activos Fijos con el fin de asegurar que esta cumpla con los requisitos de oportunidad, integridad, exactitud, existencia y seguimiento a los registros, ubicación de los activos de la empresa y la adecuada custodia de los Activos Fijos de la ETED.
3.	Coordinar las funciones que realiza la Coordinación de Pagos con el fin de asegurar que esta cumpla con los requisitos de oportunidad, propiedad, exactitud, e integridad de los compromisos (pagos) de la empresa con los proveedores de bienes o servicios.
4.	Coordinar las funciones que realiza el Contador de Costos, con el fin de asegurar el cumplimiento de los principios de oportunidad, confiabilidad, exactitud y control de los costos operativos y administrativos de la empresa.
5.	Coordinar la organización y archivo de los soportes de los desembolsos que se realizan en la empresa (cheques y transferencias bancarias), con el objetivo de salvaguardar los soportes que avalan las erogaciones que realiza la administración.
6.	Coordinar las funciones de la Coordinación de Cuentas e Impuestos con el fin de asegurar que esta cumpla con los requisitos de oportunidad, propiedad, exactitud, e integridad.
7.	Coordinar las funciones del Analista de Libro Mayor, con el objetivo de asegurar los registros adecuados y que cumplan con los requisitos de exactitud e integridad.
8.	Suministrar las informaciones solicitadas por los auditores internos y externos, con el objetivo de asegurar que cuenten con las informaciones necesarias para emitir su opinión sobre los estados financieros; así como el seguimiento a la solución y /o corrección oportuna de las salvedades y observaciones emitidas por éstos.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 59 de 64

9.	Revisar y coordinar la entrega de reportes e informes solicitados por usuarios internos y externos de acuerdo a las reglamentaciones aplicables al sector y lineamientos internos de ETED, con el objetivo de asegurar que las informaciones solicitadas sean suministradas de forma oportuna y bajo los estándares de calidad indicados.
10.	Coordinar e identificar la capacitación que requieren las áreas de libro mayor, coordinación de activos fijos, cuentas por pagar y costos con el objetivo de que los empleados cuenten con las aptitudes y actitudes que requiere el puesto, que permitan desempeñar eficientemente sus funciones.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 60 de 64

17.1.2 ÁREA: GERENCIA DE TESORERÍA

OBJETIVO DEL ÁREA

Gerenciar y supervisar los procesos de recepción y control de los ingresos y flujos de caja de acuerdo a las normas internacionales de información financiera, regulaciones vigentes del sector, políticas y procedimientos establecidos por la ETED, garantizando la cancelación de los compromisos económicos a fin de apoyar a la correcta distribución de los recursos financieros de la empresa.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Planificar y coordinar los procesos de Flujo de Caja, Gestión Presupuestaria, Matriz de Cartas de Crédito, Disponibilidad Bancaria y Cuentas por Cobrar para garantizar el control y administración del efectivo de la institución así como su adecuada y correcta distribución.
2.	Coordinar y supervisar la gestión de apertura, cancelación y/o extensión de Cartas de Créditos con el fin de garantizar los recursos económicos frente a los compromisos financieros.
3.	Informar y resolver irregularidades detectadas en los movimientos bancarios de ETED para asegurar la transparencia en el uso de los recursos financieros de la ETED.
4.	Coordinar y supervisar el proceso de pagos vía cheques, transferencias bancarias y cualquier otro método con la finalidad de garantizar la cancelación de los compromisos de la institución.
5.	Coordinar la entrega de viáticos internacionales a los empleados con viajes al exterior a fin de garantizar la cobertura de los mismos de acuerdo a las políticas internas.
6.	Supervisar el proceso de análisis y verificación de los cobros efectuados, con el objetivo de confirmar que los mismos se encuentran depositados en las cuentas bancarias para su posterior registro en el sistema de contabilidad.
7.	Supervisar el proceso de análisis de las ejecuciones presupuestarias con el propósito de llevar el control de las variaciones presupuestarias de cada área de trabajo.
8.	Monitorear la elaboración y entrega de los reportes de la gerencia a tiempo y bajo los parámetros establecidos para toma de decisiones de la Dirección Financiera y Administración General, así como, cumplir con las regulaciones del sector.
9.	Planificar y coordinar la Formulación del anteproyecto de Presupuesto de la institución, brindando soporte a cada área; con el objetivo de consolidar los presupuestos de las distintas dependencias orientado su ejecución a las actividades descritas en el Plan Operativo Anual.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 61 de 64

18. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Misión: “Dirigir los procesos de servicios administrativos relacionados a la compra y contratación de bienes y servicios, y gestión de almacenes, así como el mantenimiento de las instalaciones físicas, transportación y servicios generales conforme a los lineamientos internos, normas, políticas y regulaciones gubernamentales vigentes a fin de proporcionar los recursos necesarios para la operación y estrategia de la empresa”.

18.1 ÁREA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OBJETIVO DEL ÁREA

Dirigir los procesos de servicios administrativos relacionados a la compra y contratación de bienes y servicios, y gestión de almacenes, así como el mantenimiento de las instalaciones físicas, transportación y servicios generales, conforme a los lineamientos internos, normas, políticas y regulaciones gubernamentales vigentes, a fin de proporcionar los recursos necesarios para la operación y estrategia de la empresa.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Proponer y establecer políticas, normas y procedimientos administrativos, para asegurar el uso correcto de los recursos y la efectividad de las operaciones.
2.	Dirigir la planificación y ejecución del Plan Operativo Anual (POA), con el fin de asegurar que las operaciones y actividades de la Dirección Administrativa (gestión de logística y compras, servicios corporativos, entre otras) estén alineadas a la estrategia de la organización y a las necesidades de las áreas que la componen.
3.	Dirigir a la ejecución presupuestaria de la Dirección Administrativa, a los fines de garantizar el cumplimiento y control del presupuesto establecido para el área.
4.	Dirigir el proceso de compras y contrataciones de bienes y servicios de ETED, así como el proceso de almacenamiento, para asegurar el abastecimiento de los recursos necesarios para la operación de cada una de las áreas de la organización, conforme lo establece la Ley 340-06, su reglamento de aplicación y normativa vigente.
5.	Dirigir los servicios de mantenimiento de las instalaciones físicas de la empresa, a los fines de garantizar su adecuado funcionamiento en apoyo a las operaciones de las diferentes áreas de la organización.
6.	Dar seguimiento a la instrumentación de los expedientes de compras y contrataciones, con el objetivo de asegurar que los mismos estén sustentados con la documentación soporte, conforme la normativa vigente.
7.	Dirigir el proceso de solicitudes de pago a las áreas de revisión, control y fiscalización, previo al envío a la Dirección Financiera, para obtener la realización del pago asegurando el cierre de los procesos de adquisición.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 62 de 64

18.1.1 ÁREA: GERENCIA DE LOGÍSTICA Y COMPRAS

OBJETIVO DEL ÁREA

Proveer a las distintas áreas de la empresa de los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y planes operativos de acuerdo a las regulaciones nacionales e internacionales que rigen las compras y contrataciones del sector público, a fin de garantizar un suministro en tiempo oportuno con los estándares de calidad y eficiencia.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Planificar y dirigir el proceso para la adquisición de bienes y servicios a nivel nacional, a corto, mediano y largo plazo, para suplir todos los requerimientos de las dependencias, garantizando el cumplimiento de las leyes vigentes y procedimientos internos en consonancia con los objetivos estratégicos de la empresa y la adecuada ejecución del presupuesto anual.
2.	Dar seguimiento al plan anual de compras de bienes y servicios de ETED con el propósito de asegurar su ejecución.
3.	Dar seguimiento a todas las actividades de almacén, con el objetivo de salvaguardar la integridad de los materiales y equipos de la empresa.
4.	Mantener el nivel mínimo establecido del inventario para suplir las necesidades, garantizando con esto el abastecimiento oportuno para llevar a cabo las tareas misionales de la empresa, así como situaciones imprevistas.
5.	Aprobar las características, cuantías y precios de los bienes y servicios a ser adquiridos o contratados por la empresa, para asegurar que los mismos cumplan tanto con los requerimientos solicitados por cada área, así como con las normativas y procedimientos establecidos.
6.	Presupuestar todas las compras de bienes y servicios correspondientes a la Gerencia en cumplimiento con la ley 340-06 sobre compras y contrataciones y su reglamento 543-12, a fin de garantizar la ejecución del plan operativo y estratégico del área.
7.	Dar seguimiento a las labores aduanales, a los fines de garantizar la recepción a tiempo y con calidad de los suministros, evitando multas por declaraciones tardías y por demoras en almacenaje.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 63 de 64

18.1.2 ÁREA: GERENCIA DE SERVICIOS CORPORATIVOS

OBJETIVO DEL ÁREA

Gestionar y coordinar las operaciones de mantenimiento de la infraestructura física y la flota vehicular cumpliendo los planes de mantenimiento, las políticas y normas establecidas para el área, con la finalidad de garantizar que la infraestructura y la flota vehicular se mantengan seguras y en óptimas condiciones.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Desarrollar e implementar los planes de mantenimiento de infraestructura física y la flota vehicular de ETED, con fin el de garantizar la disponibilidad de estructura física y que los vehículos estén operando continuamente y en buenas condiciones.
2.	Elaborar presupuesto del área de Servicios Corporativos, a fin de garantizar la disponibilidad económica para realizar los trabajos planificados del área.
3.	Aprobar órdenes de servicios para los proveedores, para realización de los trabajos externos de la Gerencia de Servicios Corporativos.
4.	Elaborar los planes de mantenimientos anuales, para garantizar una efectiva labor de mantenimientos de la flota vehicular y de la infraestructura física.
5.	Analizar los históricos de mantenimientos del área de edificios y vehículos de la institución, para garantizar el cumplimiento de las metas establecidas.
6.	Seleccionar la oferta de servicio más eficiente, para satisfacer los requerimientos de nuestros clientes internos.
7.	Elaborar los informes ejecutivos sobre los trabajos realizados por la Gerencia de Servicios Corporativos con la finalidad de mantener informada de manera permanente a la Dirección Administrativa de la ejecución de los proyectos del área.

	Manual de Organización y Funciones Alcance: Nivel Gerencial	Tipo documento Manual
		Código MAN-RRHH-001
Versión 00		Fecha: 21-04-2022
Proceso	Gestionar el Desarrollo Organizacional	Página 64 de 64

19. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DIRECCIÓN UNIDAD DE NEGOCIOS TELECOMUNICACIONES POR FIBRA ÓPTICA

Misión: La Unidad de Negocios de Telecomunicaciones por Fibra Óptica (UNTFO) cuyo objetivo principal es dirigir las actividades de comercialización del excedente de la fibra óptica a las necesarias utilizadas por la ETED.

19.1 ÁREA: DIRECCIÓN UNTFO

OBJETIVO DEL ÁREA

Planificar, dirigir y controlar los procesos de desarrollo, expansión, negociación y comercialización de los servicios públicos de telecomunicaciones mediante la explotación comercial de la fibra óptica excedente a las necesarias para ETED acorde a los criterios comerciales aceptables, con la finalidad de aprovechar eficientemente dicha capacidad; garantizando ingresos requeridos para apoyar las estrategias de la empresa, así como la satisfacción de los clientes.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1.	Dirigir los procesos de comercialización de servicios de la Unidad de Negocios de Telecomunicaciones por Fibra Óptica de ETED, con la definición de asegurar la captación y fidelización de los clientes garantizando los ingresos requeridos de la unidad.
2.	Dirigir la planificación, diseño, instalación, monitoreo y control de los proyectos de expansión para la UNTFO, con el objetivos de garantizar la infraestructura necesaria para brindar el servicio de telecomunicaciones.
3.	Dar seguimiento al cumplimiento de los procesos legales referentes a las operaciones de la UNTFO con el propósito de asegurar que se ejecuten dentro de los lineamientos internos y legales vigentes.
4.	Remitir informe de ingresos mensuales al Consejo directivo de ETED con el fin de garantizar informaciones oportunas sobre el cumplimiento con los objetivos de ingresos establecidos por la unidad.
5.	Coordinar el proceso de planeación estratégica y operativa de la UNTFO, con el objetivo de asegurar el logro de los objetivos estratégicos de las unidad en el corto, mediano y largo plazo
6.	Dirigir la elaboración del presupuesto anual de la dirección UNTFO, con el fin de garantizar la disponibilidad de los recursos necesarios para la continuidad del servicio de la fibra óptica.

20. CONTROL DE CAMBIOS

Rev.	Fecha	Naturaleza del cambio	Realizado Por
00	19-04-2022	Creación del Manual	Gregory Holguin