



Empresa de Generación de Hidroeléctrica Dominicana

Manual de Organización y Funciones



INDICE

I. Introducción	7
II. Marco Legal y Estratégico	7
III. Objetivos del Manual	8
IV. Estructura Organizacional	8
1. Definición de las Áreas que la Conforman	8
2. Distribución Jerárquica	9
V. Áreas Funcionales –Estructura Organizacional (Gráfica)	13
VI. Organigrama General	14-15
VII. Descripción de Funciones de Cada Área	16
Consejo Directivo	16
Administración General	17
a) Subadministración Financiera	19
b) Subadministración Técnica de Generación	20
Contraloría General	21
a) Subcontraloría	22
b) Gerencia de Control, Sistemas y Procesos	23
Oficina de Libre Acceso a la Información	24
Dirección de Planificación y Desarrollo	25
a) Gerencia de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP	27
b) Gerencia de Desarrollo Institucional	28
c) Gerencia de Cooperación Internacional	29
d) Gerencia de Calidad de Gestión	30
Secretaría General	31
Gerencia de Bienestar y Asistencia Social	32



Gerencia de Protocolo	33
Gerencia de Comunicación y Relaciones Públicas	34
Gerencia de Compras y Contrataciones	35
Dirección de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones	36
a) Gerencia de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones	37
Dirección Jurídica	38
a) Subdirección Jurídica	39
b) Gerencia de Servicios Jurídicos	40
Dirección Administrativa	41
a) Subdirección Administrativa	42
b) Gerencia de Gestión Aduanal	43
c) Gerencia de Recursos Humanos	44
d) Gerencia de Materiales y Suministros	45
e) Gerencia de Servicios Generales	46
Dirección de Mantenimiento y Rehabilitación de Obras Civiles	47
a) Subdirección de Proyectos de Obras Civiles	48
b) Gerencia de Mantenimiento y Rehabilitación de Obras Viales	49
c) Gerencia de Auscultación e Instrumentación	50
d) Gerencia de Mantenimiento y Rehabilitación de Obras Civiles	51
e) Gerencia de Proyectos Edificaciones	52
Dirección de Servicios Financieros	53
a) Subdirección de Servicios Financieros	54
b) Gerencia de Contabilidad	55
c) Gerencia de Activos Fijos	56
a) Gerencia de Tesorería	57
b) Gerencia de Nómina	58
Dirección de Auditoría Interna	59
a) Subdirección de Auditoría Interna	60



b) Gerencia de Auditoría Interna	61
Dirección Comercial	62
a) Gerencia de Contratos y Facturación	64
b) Gerencia de Regulación de Normas	65
Dirección de Tecnología y Telemática	66
a) Gerencia de Redes y Comunicación	68
Dirección de Mantenimiento	70
a) Gerencia de Mantenimiento Mecánico	71
b) Gerencia de Construcción y Supervisión de Proyectos Electromecánicos	72
c) Gerencia de Mantenimiento Eléctrico	73
d) Gerencia de Redes y Subestaciones	74
Dirección de Desarrollo Hidroeléctrico	75
a) Subdirección Desarrollo Hidroeléctrico	76
Dirección de Proyectos Obras Civiles	77
a) Gerencia de Proyectos Especiales	78
Dirección Militar	79
Dirección de Operaciones	80
a) Gerencia Programa Recuperación Cuencas Hidrográficas	82
b) Gerencia de Operaciones	83
c) Gerencia de Scada	84
d) Gerencia Zonas Nizao, Najayo, Sur, Norte y Centro	85
e) Gerencia de Transporte	86
Dirección de Gestión Ambiental	87
a) Gerencia de Mitigación de Daños Ambientales	88
b) Gerencia de Fomento Forestal	89



I.

INTRODUCCIÓN

El presente manual de Organización y Funciones fue elaborado conforme a principios y normas de organización. El propósito fundamental del mismo es definir la Estructura Organizacional de la Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana (EGEHID), así como la relación, responsabilidad y función de cada dependencia con la Administración General.

Este trabajo fue desarrollado tomando en consideración las recomendaciones formuladas por la Contraloría y la Dirección de Planificación y Desarrollo de la Institución.

Este Manual debe ser considerado como un instrumento flexible, sujeto a los cambios y modificaciones que surjan de las necesidades propias de la organización. Su actualización permanente deberá realizarse a requerimiento de la Administración General, atendiendo a criterios técnicos que validen los ajustes solicitados.

II.

MARCO LEGAL Y ESTRATÉGICO

La Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana (EGEHID) fue creada por el Poder Ejecutivo mediante Decreto No.628-07, Art.3, el 02 de Noviembre del año 2007, modificado por el Decreto No.102 de fecha 13/03/2018.

“El objetivo principal de la Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana (EGEHID) es diseñar, construir, administrar y operar las unidades de generación de energía hidroeléctrica habidas y por haber, mediante el aprovechamiento de la energía cinética y potencial de la corriente de los ríos, saltos de agua o mareas, y de cualquier otra fuente hidroeléctrica; la ejecución de todo tipo de proyectos, negocios e inversiones en general, incluyendo la comercialización, administración y desarrollo de operaciones de esa clase de energía; pudiendo además, incursionar en actividades y negocios relacionados con la explotación de sus bienes”.



III.

OBJETIVOS DEL MANUAL

Este manual presenta el diseño del sistema organizativo y las atribuciones propias de cada área de la Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana (EGEHID), y persigue, entre otros objetivos, los siguientes:

1. Establecer una estructura organizativa lógica y funcional.
2. Agrupar las funciones similares en unidades administrables, respetando la separación de aquellas que aconsejen los sistemas de control.
3. Delimitar la competencia de cada órgano y permitir la delegación de autoridad que corresponda para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los diferentes niveles organizativos.
4. Medir el rendimiento y el desempeño de cada órgano, en vista de que se identifican las funciones y las políticas generales; así como el objetivo funcional I de cada unidad.
5. Unificar criterios de organización y evitar confusiones de rangos, según los niveles estructurales establecidos.

IV.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

1. DEFINICIÓN DE LAS ÁREAS QUE LA CONFORMAN

a) Área de Alta Gerencia

Este nivel organizativo queda reservado a los más altos órganos de dirección y administración de la empresa, y es responsable de la definición de los objetivos, políticas, normas y presupuestos, así como establecer la naturaleza de los proyectos a realizar. Esta área es de la competencia del Consejo de Directores, Administración General, Subadministración General y el cuerpo de Asesores de la Administración.



b) Área de Asesoría o Staff

En este nivel se concentran aquellas unidades que de una u otra forma dan soporte y apoyo en el establecimiento de políticas y normas en general para la administración de la institución.

c) Área Técnica

Es competencia de esta área la administración, procesamiento y control de operaciones y proyectos realizados por la empresa.

d) Área Administrativa y de Apoyo

Es competencia de esta área la administración, procesamiento y control de las actividades administrativas y financieras. Asimismo, es responsable de la elaboración de planes financieros a corto y largo plazo, que aseguren la mayor rentabilidad de las inversiones realizadas por la institución.

2. DISTRIBUCIÓN JERÁRQUICA

a) ÁREA ALTA GERENCIA

- Consejo Directivo.
- Administración General.
- Contraloría General.
- Subadministración Financiera.
- Subadministración Técnica de Generación.
- Asesores.

b) ÁREA DE ASESORIA O STAFF

- Dirección de Planificación y Desarrollo.
 - Gerencia de Formulación, Monitoreo y Evaluación PPP.
 - Gerencia de Desarrollo Institucional.
 - Gerencia de Cooperación Internacional.
 - Gerencia de Calidad de Gestión.



- Dirección Jurídica.
 - Subdirección Jurídica.
 - Gerencia de Servicios Jurídicos.
- Dirección de Auditoría Interna.
 - Subdirección de Auditoría Interna.
 - Gerencia de Auditoría Interna.
- Dirección de Gestión Ambiental.
 - Gerencia de Mitigación de Daños Ambientales.
 - Gerencia de Fomento Forestal.
- Gerencia de Compras y Contrataciones.
- Gerencia de Comunicación y Relaciones Públicas.
- Gerencia de Protocolo.
- Oficina de Libre Acceso a la Información.
- Gerencia de Bienestar y Asistencia Social.
- Dirección Militar.

c) ÁREA TÉCNICA

- Dirección de Operaciones
 - Gerencia de Operaciones.
 - Gerencia de Scada.
 - Gerencia Programa Recuperación Cuencas Hidrográficas.
 - Gerencia de Zonas Nizao, Najayo, Sur, Norte y Centro.
 - Gerencia de Transporte.
- Dirección de Mantenimiento
 - Gerencia de Mantenimiento Mecánico.
 - Gerencia de Construcción y Supervisión de Proyectos Electromecánicos.



- Gerencia de Mantenimiento Eléctrico.
- Gerencia de Redes y Subestaciones.
- Dirección de Mantenimiento y Rehabilitación de Obras Civiles
 - Subdirección de Proyectos Obras Civiles.
 - Gerencia de Mantenimiento y Rehabilitación de Obras Viales.
 - Gerencia de Auscultación e Instrumentación.
 - Gerencia de Mantenimiento y Rehabilitación de Obras Civiles.
 - Gerencia de Proyectos Edificaciones.
- Dirección de Proyectos Obras Civiles
 - Gerencia de Proyectos Especiales.
- Dirección de Desarrollo Hidroeléctrico
 - Subdirección Desarrollo Hidroeléctrico.

d) AREA ADMINISTRATIVA Y DE APOYO

- Dirección Administrativa
 - Subdirección Administrativa.
 - Gerencia de Materiales y Suministros.
 - Gerencia de Gestión Aduanas.
 - Gerencia de Recursos Humanos.
 - Gerencia de Servicios Generales.
- Dirección de Servicios Financieros
 - Subdirección de Servicios Financieros.
 - Gerencia de Contabilidad.
 - Gerencia de Activos Fijos.
 - Gerencia de Tesorería.
 - Gerencia de Nómina.
- Dirección Comercial



- Gerencia de Contratos y Facturación.
- Gerencia de Regulación de Normas.
- Dirección de Tecnología y Telemática
 - Gerencia de Redes y Comunicación.
- Dirección de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones
 - Gerencia de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones.
- Secretaría General.



Áreas Funcionales Estructura Organizacional





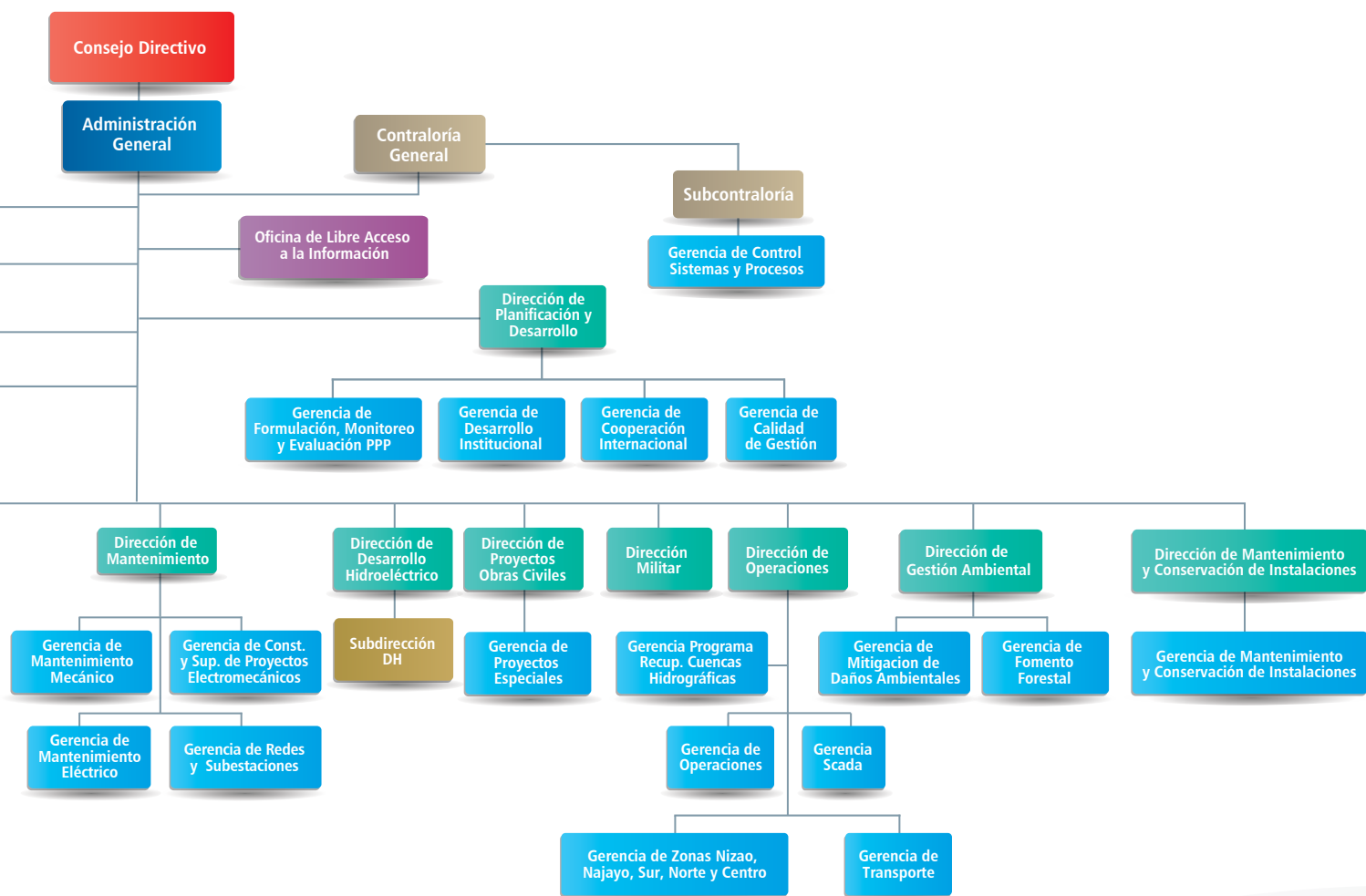
EMPRESA DE GENERACIÓN HIDROELÉCTRICA DOMINICANA

VI. Organigrama GENERAL

Versión: 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES





VII

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES DE CADA ÁREA

Consejo Directivo

Funciones Principales:

- Establecer las normas y políticas, y supervisar el cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico que faciliten la dirección y ejecución de las políticas administrativas y financieras de la institución.
- Dictar su Reglamento Interno y el de la EGEHID, 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 plantas de producción y generación hidroeléctrica, dentro de los límites de inversiones económicas justificables, y la más pronta y eficaz solución a los problemas relacionados con la falta de energía hidroeléctrica, para satisfacer la demanda, impulsando el desarrollo de nuevas instalaciones en todo el país, y fortaleciendo las ya existentes.
- Formular las políticas y las estrategias generales a ser aplicadas en la administración de los recursos económicos y financieros, en el control de la ejecución presupuestaria y en la contabilización de las operaciones de la empresa.
- Aprobar el Presupuesto Anual de la empresa, así como la Memoria Anual de Actividades, el Balance de Situación, el Estado de Ingresos y Egresos, el origen y aplicación de fondos e, igualmente, los planes y programas de trabajo y los proyectos de expansión.
- Autorizar toda clase de actos y contratos relativos a la función específica de la empresa, necesarios para la administración, disposición, uso, usufructo o locación de bienes; aceptar legados y donaciones con o sin cargos, pudiendo enajenar, arrendar, ceder, permutar y transferir.
- Administrar los fondos propios y los que le asigne o pueda asignar el Poder Ejecutivo en virtud del presupuesto de ingresos y la ley de Gastos Públicos o de leyes especiales, para asegurar y garantizar la ejecución de los planes de expansión nacional de producción y generación hidroeléctrica, así como los demás bienes y pertenencias de la empresa.



Administración General

Unidad de la Cual Depende: Consejo Directivo



Misión:

Planificar, dirigir y coordinar las actividades de todas las áreas de la Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana. Asimismo, administrar de forma eficiente los recursos y diseñar las estrategias de gestión pertinentes para mejorar la rentabilidad de la institución.

Funciones Principales:

- Implementar las políticas y decisiones que dicte el Consejo Directivo a través de sus resoluciones.
- 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.
- Planificar, dirigir y coordinar las actividades de todas las áreas de la Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana.
- Sustentar ante el Consejo Directivo de la empresa, las políticas, estrategias y planes de gestión orientados a mejorar sus actividades operativas y administrativas.
- Planificar, dirigir y coordinar la formulación y elaboración de políticas, normas y procedimientos relacionados con la producción, comercialización y distribución de energía, así como la correcta administración de los recursos.
- Presentar a la consideración del Consejo Directivo informes sobre la situación administrativa y financiera de la empresa; detalles de las condiciones y estado de las centrales de generación, así como de los proyectos sobre nuevas construcciones a realizar.
- Aprobar en representación de la empresa, los contratos que se efectúen con organismos nacionales e internacionales; proveedores de bienes y servicios, empresas contratistas, consultores y demás, así como autorizar los cheques bancarios emitidos por la empresa.



- Coordinar la formulación del sistema de planificación de la institución, conforme a los objetivos, políticas y estrategias establecidas por el Consejo Directivo.
- Promover el establecimiento y la aplicación de planes estratégicos que contribuyan a la modernización, desarrollo y fortalecimiento de la empresa.
- Establecer y proponer al Vicepresidente Ejecutivo de la CDEEE la aplicación de mecanismos que permitan la racionalización y optimización de los recursos financieros disponibles.
- 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 la organización interna y sus programas de trabajo para presentarlos posteriormente a la consideración del Consejo Directivo.
- Representar a la empresa ante autoridades, organismos oficiales e instituciones públicas y privadas relacionadas con la empresa.
- Aprobar los nombramientos y movimientos de personal, atendiendo a los planes de gestión establecidos.
- Nombrar y poner en posesión de sus cargos a todo el personal directivo de la empresa.
- Someter a la aprobación del Consejo Directivo el Plan Anual de Gestión y el Presupuesto General de la Institución.



Subadministración Financiera

Unidad de la Cual Depende: Administración General



Misión:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades administrativas y financieras en concordancia con los objetivos, metas y políticas establecidas por la Administración General.

Funciones Principales:

- Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria, informando a la Administración General sobre los resultados alcanzados en relación con las metas establecidas y proponiendo ajustes y medidas correctivas para optimizar la utilización de los recursos.
- Participar en las sesiones del Consejo Directivo y, por instrucciones de la Administración General, implementar las políticas y decisiones que dicte el Consejo a través de sus resoluciones.
- Participar en el proceso de calificación, seguimiento y evaluación técnica de las empresas contratistas y suplidores de materiales.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, las políticas generales y operativas, los reglamentos y los manuales normativos.
- Representar a la empresa por disposición de la Administración General ante autoridades, organismos oficiales e instituciones públicas y privadas relacionadas con la empresa.



Subadministración Técnica de Generación

Unidad de la Cual Depende: Administración General



Misión:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades técnicas y de generación de la empresa en concordancia con los objetivos, metas y políticas establecidas por la Administración General.

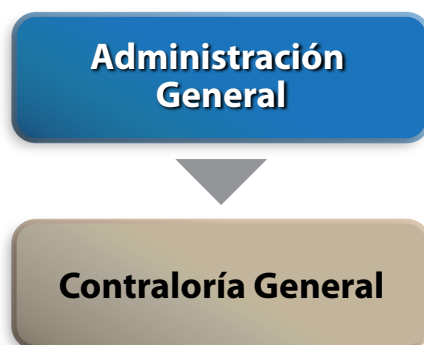
Funciones Principales:

- Controlar, evaluar y supervisar la ejecución de los proyectos de mantenimiento mayor, informando a la Administración General sobre los resultados alcanzados en relación con las metas establecidas.
- Planificar, dirigir, organizar, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los principales equipos en las Centrales Hidroeléctricas.
- Supervisar los aspectos técnicos, económicos, de construcción y montaje de los servicios prestados a las obras contratadas por empresas externas.
- Llevar control de las actividades y operaciones a desarrollar en los proyectos de generación hidroeléctrica.
- Realizar investigaciones sobre los nuevos proyectos a desarrollar, así como controlar cronogramas de proyectos de generación en ejecución.
- Participar en las del Consejo Directivo y por instrucciones de la Administración General, implementar las políticas y decisiones que dicte el Consejo a través de sus resoluciones.
- Representar a la empresa por disposición de la Administración General ante autoridades, organismos oficiales e instituciones públicas y privadas relacionados con la empresa.
- Coordinar la formulación del Plan de Operación y Desarrollo de la Subadministración Técnica de Generación, tomando como referente el Plan Estratégico Institucional.
- Participar en el establecimiento de prioridades para el Plan Operativo Anual (POA) de su unidad, estimando los impactos a corto y mediano plazo de los proyectos a realizar por la empresa.
- Participar en el proceso de elaboración del Presupuesto Anual de la Institución.



Contraloría General

Unidad de la Cual Depende: Administración General



Misión:

Evaluar y asegurar que las actividades administrativas, financieras y operativas de EGEHID se ejecuten siguiendo las normas, políticas, procedimientos y controles internos establecidos y autorizados, garantizando la salvaguarda y la integridad de los recursos y activos de la institución.

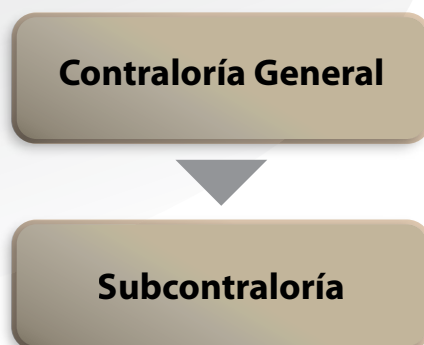
Funciones Principales:

- Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar el desempeño de las labores encomendadas al personal de la Contraloría.
- Establecer los procedimientos y dar seguimiento a la coordinación y supervisión de la fiscalización del ingreso, inversión o gasto de los fondos de los diversos departamentos de EGEHID.
- Formular, proponer y supervisar las normas, políticas y procedimientos relativos a la administración de los recursos económicos y financieros, el control de la ejecución presupuestaria y la contabilización de las operaciones de la institución.
- Coordinar y supervisar la fiscalización e intervención de las operaciones de contabilidad general, vigilando que se ajusten a los estándares vigentes.
- Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria, informando al Consejo Directivo y al Administrador sobre los resultados alcanzados con relación a las metas establecidas, y proponer ajustes y medidas correctivas para optimizar la utilización de los recursos asignados.
- Planificar y discutir con los auditores la realización de los trabajos asignados a cada auditoría, en cuanto a objetivos, alcances y tiempo estimado de ejecución.
- Participar en la selección de Auditores externos y cualquier otra firma consultora relacionada con la materia.



Subcontraloría

Unidad de la Cual Depende: Contraloría General



Misión:

Evaluar y asegurar que las actividades administrativas, financieras y operativas se ejecuten siguiendo las normas, políticas y procedimientos.

Funciones Principales:

- Garantizar el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos de control interno establecidos para la salvaguarda y la integridad de los recursos financieros y activos de la empresa.
- Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria informando a la Contraloría General sobre los resultados alcanzados con relación a las metas establecidas y proponiendo ajustes y medidas correctivas para optimizar la utilización de los recursos asignados.
- Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de control interno relacionadas con el manejo, uso e inversiones de los recursos de la empresa, velando por el fiel cumplimiento de los procedimientos y normativas institucionales.
- Fiscalizar el adecuado funcionamiento de los controles internos y los procedimientos administrativos financieros de la institución.
- Formular informes escritos sobre los resultados de los trabajos de control y revisión internos con los objetivos, el alcance y las conclusiones y recomendaciones con los objetivos, el alcance y las conclusiones y recomendaciones con las acciones correctivas que sean pertinentes.



Gerencia de Control, Sistemas y Procesos

Unidad de la Cual Depende: Contraloría General



Misión:

Proporcionar apoyo técnico a la Contraloría en las labores relacionadas con la aplicación e implementación de sistemas y procedimientos administrativos que efficienten los procesos desarrollados por EGEHID.

Funciones Principales:

- Implementar sistemas y procedimientos que efficienten los procesos desarrollados por la Empresa.
- Identificar las mejoras de los sistemas y procedimientos administrativos.
- Diseñar estructuras organizativas y funcionales.
- Coordinar la elaboración de flujogramas de procesos ejecutados por las diferentes áreas de EGEHID.
- Realizar análisis de la estructura orgánica y propuestas de mejora.
- Presentación de Diagnóstico en materia de Sistemas y Procedimientos de las dependencias analizadas.
- Proveer propuestas para estandarizar procesos desarrollados en las diferentes áreas.
- Revisar y evaluar los procesos de gestión administrativa.
- Diseñar formatos y formularios a ser utilizados en los procedimientos que se ejecutan en EGEHID, en coordinación con las áreas.



Oficina de Libre Acceso a la Información

Unidad de la Cual Depende: Administración General



Misión:

Ofrecer información pública relacionada con EGEHID en lo concerniente a sus actividades administrativas, conforme a las disposiciones de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública (Ley No.200-04).

Funciones Principales:

- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refieren los servicios de información pública.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mejor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Mantener actualizado el subportal de transparencia de la empresa.
- Administrar, supervisar y canalizar la línea 311 en lo relativo a las denuncias, quejas y querellas que se formalicen a través de ella.
- Representar a la empresa en las reuniones ordinarias y extraordinarias en la Dirección de Ética Pública Gubernamental.



Dirección de Planificación y Desarrollo

Unidad de la Cual Depende: Administración General



Misión:

Formular y diseñar los planes, programas, proyectos y presupuestos de la empresa, de acuerdo a los objetivos generales de desarrollo y fortalecimiento del sector hidroeléctrico.

Funciones Principales:

- Coordinar la formulación del sistema de planificación de la institución, conforme a los objetivos, políticas y estrategias establecidas por la Administración General.
- Formular y diseñar los planes estratégicos y operativos que garanticen el cumplimiento de los objetivos generales de la empresa.
- Diseñar los instrumentos de programación y presupuestos, y coordinar la participación de las diferentes dependencias de la EGEHID en el proceso de planificación institucional.
- Preparar la planificación institucional acorde con las normas, instructivos y procedimientos establecidos por la ley de planificación e inversión pública y los lineamientos de la Estrategia Nacional de Desarrollo.
- Evaluar y dar seguimiento a la ejecución de los planes, programas, proyectos y presupuestos aprobados, presentando los comentarios y recomendaciones de lugar.
- Diseñar y desarrollar los programas de modernización administrativa y de mejoras permanentes de los procesos, sistemas y procedimientos administrativos y operativos de la empresa.
- Realizar análisis sobre desviaciones o variaciones en la tasa cambiaria y acuerdos contractuales, determinando sus causas y empleando medidas correctivas o modificaciones al presupuesto para evitar desviaciones de datos reales.
- Dirigir la elaboración y revisión del informe y la Memoria Anual de la empresa.



- Participar en la elaboración y revisión de las premisas de planeación estratégica.
- Organizar y ejecutar un sistema técnico para la recolección, elaboración y publicación de las estadísticas financieras, administrativas y operacionales de las actividades realizadas por la empresa.
- Planificar, dirigir y coordinar los programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos.
- Participar en la coordinación con organismos internacionales de cooperación y otras instituciones del país, del apoyo financiero y técnico a proyectos, programas y planes institucionales.



Gerencia de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Planificación y Desarrollo



Misión:

Dirigir, coordinar y supervisar el proceso de formulación de planes, programas y proyectos desarrollados por la institución, relacionados con el fortalecimiento del sector hidroeléctrico.

Funciones Principales:

- Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la institución.
- Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión, de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Preparar el Proyecto del Plan de Inversiones de la Institución.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con todas las áreas de la Empresa.
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto, en coordinación con el área financiera de la institución.
- Monitorear la ejecución de los programas y proyectos institucionales y el de las instituciones adscritas, en el caso que las hubiere.
- Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.



Gerencia de Desarrollo Institucional

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Planificación y Desarrollo

**Dirección de Planificación
y Desarrollo**



**Gerencia de Desarrollo
Institucional**

Misión:

Planificar, coordinar y controlar las actividades de diseño y aplicación de las políticas, programas y procedimientos concernientes a la gestión de capacitación de los recursos humanos de la Empresa.

Funciones Principales:

- Dirigir y coordinar programas de desarrollo, entrenamiento y capacitación, según el plan anual establecido.
- Coordinar la elaboración e implementación del plan de capacitación mediante procedimientos de detección de necesidades de adiestramiento.
- Coordinar con las áreas de selección y evaluación las necesidades de capacitación y adiestramiento del personal, según el resultado de las evaluaciones.
- Preparar propuestas de revisión de las actividades.
- Estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución.
- Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.



Gerencia de Cooperación Internacional

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Planificación y Desarrollo



Misión:

Dirigir, coordinar y ejecutar acciones relacionadas con la cooperación y acuerdos institucionales de proyectos, programas y planes desarrollados por la institución.

- Identificar y formular planes, programas y proyectos de cooperación a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Nacional e Internacional.
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional en representación de su sector.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- Divulgar información sobre las ofertas de Cooperación Técnica Internacional, con el fin de contar con datos actualizados y apoyar el desarrollo de la gestión en ese campo.
- Ofrecer asesoría en materia de Cooperación y Acuerdos Institucionales a las dependencias de la institución.
- Preparar y coordinar las agendas y visitas de consultores y/o personas ligadas a la Cooperación Nacional e Internacional que reciba la institución.



Gerencia de Calidad de la Gestión

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Planificación y Desarrollo

**Dirección de Planificación
y Desarrollo**



**Gerencia de Calidad
de la Gestión**

Misión:

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional.

Funciones Principales:

- Asegurar el establecimiento y desarrollo de un plan de calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de calidad que contribuyan a mejorar los servicios que ofrece la institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la institución.
- Velar porque la institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con sus objetivos.



Secretaría General

Unidad de la Cual Depende: Administración General



Misión:

Proporcionar apoyo administrativo, ejerciendo las funciones de conservar y organizar los documentos y expedientes que produzcan el Consejo Directivo y la Administración General.

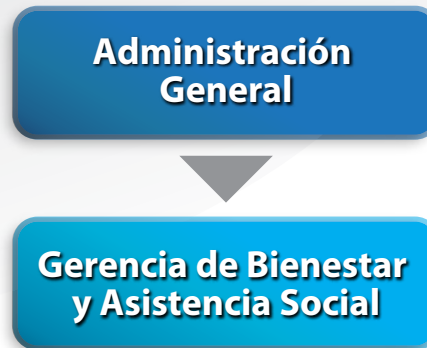
Funciones Principales:

- Organizar, orientar y ejecutar la administración documentaria y de comunicación e información en apoyo a la administración.
- Organizar y administrar la gestión del archivo central de la institución.
- Administrar y llevar el control de la numeración, registro, publicación, distribución y custodia de las posesiones legales de la institución, así como transcribir y autenticar sus copias.
- Recibir toda la correspondencia del Consejo Directivo y de la Administración General, ejecutar su distribución o completar con expedientes para el conocimiento del Administrador.
- Despachar la correspondencia del Consejo Directivo y de la Administración General.
- Elaborar las agendas de las reuniones y enviarlas con la debida anticipación a los participantes.
- Convocar las reuniones del Consejo Directivo por instrucción del Administrador General y participar en las mismas.
- Llenar los registros de actas de las sesiones del Consejo Directivo.



Gerencia de Bienestar y Asistencia Social

Unidad de la Cual Depende: Administración General



Misión:

Planificar, coordinar y ejecutar los planes de beneficios y servicios sociales de la empresa.

Funciones Principales:

- Desarrollar e implementar planes de beneficio social que proporcionen seguridad y contribuyan a elevar los niveles de vida del personal que labora en la institución, así como a las comunidades aledañas a las centrales hidroeléctricas.
- Asistir a las comunidades vulnerables en las áreas de las centrales y embalses, para garantizar el bienestar de las comunidades y la conservación del medio ambiente.
- Elaborar y proponer a la Administración General los planes, estrategias y acciones relacionadas con la coordinación, gestión, supervisión y evaluación de las actividades correspondientes a la gerencia a lo interno y externo de la empresa.
- Diseñar, revisar y velar por la correcta aplicación de la estructura de las políticas sociales comunitarias.
- Preparar, dirigir y supervisar programas de apoyo para enfermedades catastróficas y de alto riesgo a empleados de bajos ingresos.
- Realizar labores de orientación e integración en las comunidades donde se encuentran ubicadas las centrales hidroeléctricas en planes relacionados con educación, salud, recreación, etc.
- Programar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de estudios de necesidades de asistencia social en las distintas comunidades aledañas a las centrales hidroeléctricas.
- Coordinar, junto a la Gerencia de Gestión Ambiental, las acciones medio ambientales.
- Elaborar y presentar a la Administración informes de la Gerencia de Bienestar y Asistencia Social que le sean requeridos para la formulación del Presupuesto y elaboración del Plan



Operativo Anual (POA).

Gerencia de Protocolo

Unidad de la Cual Depende: Administración General



Misión:

Garantizar la correcta organización de las diferentes actividades y eventos de la empresa, procurando que las mismas se desarrollen conforme a las normas protocolares.

Funciones Principales:

- Organizar y coordinar las ruedas de prensa, eventos y otras actividades en que la empresa tenga participación.
- Coordinar los aspectos protocolares de los actos oficiales de la empresa.
- Garantizar la correcta presentación y calidad en la organización de las actividades dirigidas a la prensa.
- Administrar el protocolo y la logística de los eventos ordinarios y especiales del Consejo Directivo.
- Representar a la empresa en actos ceremoniales ante medios de comunicación.
- Establecer comunicación con los diferentes proveedores de bienes y servicios para la organización de las actividades.
- Coordinar recepción de visitas y entradas a la Sede Central.
- Coordinar con las diferentes áreas para asegurar que el personal de oficina esté debidamente uniformado.
- Coordinar turismo interno para personalidades y/o delegaciones que visitan la institución.
- Proponer y desarrollar estrategias de protocolo orientadas a mejorar la imagen de la empresa.



Gerencia de Comunicación y Relaciones Públicas

Unidad de la Cual Depende: Administración General



Misión:

Desarrollar en la opinión pública una imagen positiva de credibilidad y confiabilidad de la empresa.

Funciones Principales:

- Desarrollar campañas de información tendentes a proyectar una imagen de credibilidad de la empresa en los medios de comunicación.
- Establecer contactos con los medios de difusión, prensa escrita, medios digitales, radio, televisión, revistas, agencias especializadas y demás, para monitorear la opinión de los mismos con respecto a la institución y ofrecer informaciones aclaratorias y de interés sobre la empresa.
- Coordinar y supervisar los programas de relaciones públicas y difusión de la empresa, según las normas establecidas.
- Participar en actividades sociales, celebraciones, actos y conferencias en representación de la empresa y asegurar la cobertura de las mismas.
- Coordinar y supervisar la confección y diseño de los recursos de comunicación interna y externa, tales como, revistas, página web, redes sociales, y otros.
- Elaborar el presupuesto y el plan estratégico de la Gerencia de Comunicaciones.
- Coordinar y dar seguimiento a la campaña de promoción dirigida a motivar e integrar al personal en el cumplimiento de las metas e indicadores corporativos.
- Crear, diseñar y ejecutar ideas que tiendan a mejorar la imagen institucional ante los medios de comunicación.
- Supervisar el cumplimiento o ejecución de los contratos de publicidad por parte de los medios.
- Coordinar y dar seguimiento a las campañas de la temporada ciclónica.



Gerencia de Compras y Contrataciones

Unidad de la Cual Depende: Administración General



Misión:

Coordinar, controlar y supervisar las actividades de compras de bienes, servicio y contratación de obras que requiera la empresa.

Funciones Principales:

- Coordinar y controlar las actividades de compras de la empresa.
- Supervisar y dar seguimiento a las etapas del proceso de compras hasta el momento en que el bien es recibido y entregado satisfactoriamente.
- Analizar las cotizaciones para establecer que ofertas presentan mejores condiciones de precios, calidad, garantía, tiempo de entrega y condiciones de venta para la elección de las mismas.
- Realizar acuerdos de compras con proveedores nacionales.
- Preparar informes sobre el estado de los pedidos que han sido adjudicados.
- Elaborar procesos de licitación para la compra de materiales y contratación de servicios estratégicos requeridos por las áreas técnicas de la institución.
- Coordinar con el área de almacenes el proceso de detección de los materiales existentes y faltantes, y proveer la logística necesaria para su adquisición.
- Dirigir y coordinar los comités y licitaciones de compras en los que participa la empresa.



Dirección de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones

Unidad de la Cual Depende: Administración General



Misión:

Dirigir, supervisar, organizar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales, así como los servicios generales que en las instalaciones de Quita Sueño se necesite para el desarrollo de sus funciones.

Funciones Principales:

- Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, y los sistemas y equipos de cómputos de las instalaciones de Quita Sueño.
- Supervisar y controlar los registros de bienes inmuebles y equipos adquiridos por la empresa y/o recibidos en donación.
- Supervisar y coordinar el suministro de materiales, mobiliarios y equipos en general, necesarios para el funcionamiento de las instalaciones de Quita Sueño.
- Autorizar vales provisionales para el retiro de fondos de caja chica, requisiciones de papelería y útiles, solicitudes de transporte y permisos para realizar misiones oficiales.
- Dirigir y supervisar los trabajos de conservación de las instalaciones.
- Ejercer el presupuesto asignado de las instalaciones de Quita Sueño con criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, con estricto apego a la normativa establecida en la materia.
- Tramitar y controlar ante la gerencia de RRHH los movimientos y las incidencias del personal de las instalaciones de Quita Sueño.
- Formular e integrar el anteproyecto del Programa de Presupuesto de los programas Operativo Anual y Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, efectuar su trámite ante las instancias competentes y supervisar su desarrollo.
- Elaborar e integrar los informes que se requieran en el ámbito de su competencia, e informar a la Administración del desarrollo y resultados de las acciones a su cargo.



Gerencia de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Mantenimiento y Conservación de Instalaciones



Misión:

Asistir a su superior inmediato en la organización y control de los Recursos Humanos y Financieros, así como los Servicios Generales en las instalaciones de Quita Sueño.

Funciones Principales:

- Supervisar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles, y los sistemas y equipos de cómputos de las instalaciones de Quita Sueño.
- Supervisar y coordinar el suministro de materiales mobiliarios y equipos necesarios para el funcionamiento de las instalaciones de Quita Sueño.
- Tramitar ante la Gerencia de RR.HH los movimientos y las incidencias del personal de las instalaciones de Quita Sueño.
- Llevar el control de la asistencia, vacaciones y programación del personal.
- Supervisar los servicios de limpieza de las instalaciones.



Dirección Jurídica

Unidad de la Cual Depende: Administración General



Misión:

Dirigir, controlar y realizar todas los actos de carácter legal, emitiendo juicios y opiniones, así como asumir la representación y la defensa legal de los intereses de la empresa, en los casos que lo requiera la Administración General.

Funciones Principales:

- Estudiar el contenido y alcances de las disposiciones legales relacionadas con las decisiones, actividades y operaciones de la empresa.
- Establecer el marco y las condiciones legales en los procesos de licitación y adjudicación de responsabilidades contractuales con terceros.
- Coordinar la elaboración y legalización de los contratos y convenios acordados con terceros.
- Asumir la representación y la defensa legal de los intereses institucionales por ante las autoridades judiciales y administrativas.
- Coordinar la ejecución de acciones legales, sin permitir daños o riesgos a la buena imagen, el patrimonio o los intereses de la empresa.
- Verificar y dar seguimiento a los acuerdos legales establecidos por la empresa para la adquisición de bienes, servicios, recursos económicos y demás actividades de índole corporativo.
- Formular y coordinar las estrategias legales para el tratamiento de las demandas contra la empresa.
- Ofrecer asesoría en cualquier rama del derecho al Consejo Directivo, Administración General y demás áreas de la empresa.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos y procesos establecidos por la empresa.



Subdirección Jurídica

Unidad de la Cual Depende: Dirección Jurídica



Misión:

Asistir a su superior inmediato emitiendo juicios y opiniones de carácter legal, asumiendo la representación y la defensa legal de la empresa en los casos que lo requiera la Dirección Jurídica.

Funciones Principales:

- Estudiar el contenido y alcance de las disposiciones legales relacionadas con las decisiones, actividades y operaciones de la empresa.
- Supervisar la elaboración y legalización de los contratos y convenios acordados con terceros.
- Asistir en la formulación y coordinación de las estrategias legales para el manejo de las demandas contra la empresa.
- Realizar los actos procesales o administrativos para la debida defensa de los juicios o procedimientos.
- Proponer criterios y lineamientos para el análisis de consultas jurídicas en el ámbito de sus funciones.



Gerencia de Servicios Jurídicos

Unidad de la Cual Depende: Dirección Jurídica



Misión:

- Garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con las actividades de la empresa y asegurar, eficazmente, su representación jurídica en la sociedad.

Funciones Principales:

- Asesorar jurídicamente a las diversas unidades de la empresa.
- Formular y coordinar las estrategias legales para manejar las demandas contra la empresa.
- Investigar las causas de las demandas interpuestas contra la empresa y dar seguimiento a través de las áreas correspondientes para su solución.
- Analizar, validar y dar seguimiento a los documentos y contratos legales propiedad de la empresa, y renovarlos cuando no estén vigentes.
- Coordinar la redacción de documentos legales, tales como actas de alguacil, querellas, denuncias, acuerdos transaccionales, descargos y otros de su unidad, y remitirlos al área correspondiente.
- Participar en la elaboración y legalización de los contratos y convenios acordados por terceros.



Dirección Administrativa

Unidad de la Cual Depende: Administración General



Misión:

- Planificar, dirigir y coordinar las actividades relacionadas con el proceso administrativo de la empresa.

Funciones Principales:

- Establecer las normas, políticas y procedimientos que faciliten la dirección y ejecución de las políticas administrativas de la institución.
- Planificar, dirigir y controlar la provisión oportuna de equipos, materiales y servicios para el normal desenvolvimiento de las actividades administrativas y de apoyo logístico de la empresa.
- Establecer políticas y criterios que rijan las relaciones entre la empresa y los suministradores de bienes y servicios, garantizando la correcta aplicación de los mismos.
- Organizar, supervisar y coordinar las actividades y operaciones administrativas relacionadas con los servicios generales de la Empresa.
- Establecer controles que permitan detectar y minimizar posible obsolescencias de los materiales existentes en los almacenes de la empresa.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de todas las compras de materiales, equipos y servicios que efectúa la institución en el mercado local y en el exterior.
-



Subdirección Administrativa

Unidad de la Cual Depende: Dirección Administrativa



Misión:

Asistir a su superior inmediato en la dirección, control, coordinación y supervisión de las actividades administrativas de la Empresa de Generación Hidroeléctrica.

Funciones Principales:

- Colaborar en la elaboración e implementación de normas, sistemas y procedimientos administrativos y de control interno que conduzcan a una mayor racionalización organizacional y funcional de las actividades administrativas de la empresa.
- Supervisar y controlar la provisión oportuna de equipos, materiales y servicios para el normal desenvolvimiento de las actividades administrativas y de apoyo logístico de la empresa.
- Supervisar las actividades y operaciones administrativas relacionadas con los servicios generales de la Empresa.
- Asistir a la Dirección en el establecimiento de los controles que permitan detectar y minimizar posibles obsolescencias de los equipos y materiales en existencia en los almacenes de la empresa.



Gerencia de Gestión Aduanal

Unidad de la Cual Depende: Dirección Administrativa



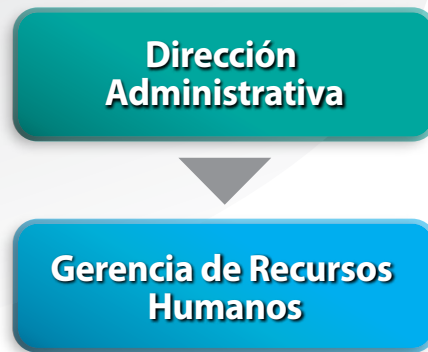
Misión:

Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones de importación de bienes requeridos por la EGEHID.

Funciones Principales:

- Gestionar todos los trámites aduanales de bienes adquiridos por la EGEHID internacionalmente.
- Verificar la mercancía llegada a través de las aduanas, realizar los trámites aduanales y velar por el transporte a los almacenes de la Empresa.
- Gestionar el transporte de los materiales y equipos y remitirlos a las áreas requeridas.
- Velar porque los bienes recibidos de las aduanas estén completos y en buenas condiciones.

Unidad de la Cual Depende: Dirección Administrativa



Planificar, dirigir y supervisar el diseño y aplicación de las políticas, programas y actividades de la gestión de Recursos Humanos, garantizando su óptima contribución al mejoramiento de la productividad y competitividad empresarial.

- Formular y proponer a la Administración General, las políticas, normas y procedimientos a ser aplicados en la clasificación, valoración y categorización de los puestos; así como el reclutamiento, selección y contratación de recursos humanos, administración de remuneraciones, compensaciones y beneficios personales.
- Formular, proponer y controlar la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo de los recursos humanos.
- Planificar y dirigir estrategias de capacitación y retención de los recursos humanos con la motivación, formación y competencias adecuadas que se identifiquen con la cultura y el clima de la empresa.
- Elaborar y controlar el presupuesto de recursos humanos.
- Establecer programas que promuevan el desarrollo organizacional, mediante el monitoreo del clima laboral y la ejecución de planes de acción.
- Planificar, dirigir y coordinar los procesos de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Garantizar el cumplimiento de los procesos establecidos por el Ministerio de Trabajo y la Seguridad Social en el establecimiento de relaciones con los empleados.
- Planificar, dirigir y dar seguimiento a la implementación de programas de prevención de riesgos laborales para el personal.
- Establecer las estrategias, políticas y criterios empresariales en materia de Gestión de Recursos Humanos, (seguridad, salud y clima laboral) y controlar su implementación.
- Establecer políticas de selección externa e interna y los criterios de movilidad del personal.



Gerencia de Materiales y Suministros

Unidad de la Cual Depende: Dirección Administrativa



Misión:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el suministro de equipos y materiales requeridos por la Empresa de Generación Hidroeléctrica (EGEHID).

Funciones Principales:

- Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el suministro de equipos y materiales así como proceder a distribuirlos de acuerdo a las necesidades de cada área.
- Controlar el suministro de materiales requeridos por la sede y Centrales Hidroeléctricas.
- Llevar registro de los materiales y equipos.
- Mantener actualizados los inventarios de materiales y equipos disponibles en los almacenes.
- Coordinar con el área de almacenes el proceso de detección de los materiales y equipos existentes y faltantes, y proveer la logística necesaria para su adquisición.



Gerencia de Servicios Generales

Unidad de la Cual Depende: Dirección Administrativa



Misión:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento y servicios de mayordomía de la empresa.

Funciones Principales:

- Dirigir, coordinar y supervisar la prestación de servicios de mantenimiento y limpieza a las diversas instalaciones de la empresa.
- Supervisar los servicios de limpieza y mayordomía, controlando el uso de los materiales usados en dichas labores.
- Autorizar las compras de los equipos y materiales de limpieza de la empresa.
- Solicitar la reparación del mobiliario de la empresa cuando sea necesario y verificar su correcta realización.
- Garantizar el buen funcionamiento del mantenimiento en las instituciones corporativas de la empresa velando por la higiene y el orden de la misma.



Dirección de Mantenimiento y Rehabilitación de Obras Civiles

Unidad de la Cual Depende: Administración General



Misión:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades relacionadas con el área de ingeniería, referentes al Mantenimiento y Rehabilitación de obras civiles para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Funciones Principales:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con estudios, diseños, presupuestos, rehabilitación y mantenimiento de obras civiles en las distintas centrales hidroeléctricas.
- Supervisar la ejecución de las obras de rehabilitación y mantenimiento contratadas por EGEHID relacionadas con su área, así como determinar la disponibilidad de mano de obra y establecer la política de ejecución.
- Preparar presupuestos y especificaciones de materiales y equipos, así como los documentos de licitación para someter dichas obras a concurso y evaluar las propuestas recibidas.
- Inspeccionar periódicamente las centrales hidroeléctricas, ejecutando labores de mantenimiento en coordinación con los encargados de las mismas.
- Evaluar y dar seguimiento a las labores de auscultación y monitoreo que periódicamente se realizan en las centrales hidroeléctricas.
- Inspeccionar periódicamente los sistemas de drenaje de catedrales de presas y casas de máquinas, y diseñar programas de rehabilitación de las mismas.
- Evaluar y dar seguimiento a la ejecución de los planes de mantenimiento que realicen los encargados de las centrales hidroeléctricas.
- Preparar informes periódicos sobre el avance de los trabajos de rehabilitación o mantenimiento realizados por la Dirección.



Subdirección de Proyectos de Obras Civiles

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Mantenimiento y Rehabilitación de Obras Civiles

**Dirección de Mantenimiento
y Rehabilitación de Obras Civiles**



**Subdirección de Proyectos
de Obras Civiles**

Misión:

Proporcionar apoyo técnico en las labores relacionadas con la elaboración de los proyectos de construcción y rehabilitación de obras de la empresa.

Funciones Principales:

- Aprobar los estudios económicos y de factibilidad de los proyectos, así como el diseño de los planos realizados por el personal interno y por las empresas contratistas (Obras Civiles).
- Trazar las pautas para el diseño de los estudios preliminares hidrológicos, topográficos y geotécnicos que sirvan como base para la elaboración de los proyectos.
- Supervisar la elaboración y formulación de los diseños, formatos y metodología de los proyectos de la empresa (Obras Civiles).
- Supervisar los aspectos técnicos, económicos, de construcción y montaje de los servicios prestados y las obras realizadas por las empresas externas.
- Participar en los procesos de calificación y evaluación técnica de las empresas que participan en la licitación de los proyectos.
- Evaluar y dar seguimiento a la ejecución de los planes, programas, proyectos y presupuestos aprobados, haciendo los comentarios y recomendaciones de lugar.



Gerencia de Mantenimiento y Rehabilitación de Obras Viales

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Mantenimiento y Rehabilitación de Obras Civiles



Misión:

Proporcionar apoyo técnico a los procesos de diseño y ejecución de los proyectos de mantenimiento y rehabilitación de obras viales desarrolladas por la institución.

Funciones Principales:

- Dirigir y coordinar las actividades de preparación de estudios y diseños de los proyectos de mantenimiento y rehabilitación de obras viales desarrollados por la institución.
- Dirigir y supervisar las inspecciones realizadas en las instalaciones relacionadas con el mantenimiento y rehabilitación de obras viales.
- Elaborar programas sobre operación y mantenimiento de obras viales realizadas y supervisar el buen funcionamiento de las mismas.
- Proyectar trazados de carreteras habiendo calculado el movimiento de tierra necesario y el costo de la obra, con el fin de determinar la construcción de caminos de penetración.
- Realizar cubicaciones, presupuestos y revisiones de las mismas.
- Participar en las actividades relacionadas con la gestión medioambiental de la empresa y el uso adecuado de los recursos naturales.



Gerencia de Auscultación e Instrumentación

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Mantenimiento y Rehabilitación de Obras Civiles

**Dirección de Mantenimiento
y Rehabilitación de Obras Civiles**



**Gerencia de Auscultación
e Instrumentación**

Misión:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con las mediciones y auscultación de las presas de la empresa.

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar los trabajos relacionados con la medición y auscultación de las presas y los desplazamientos que se presenten, así como los trabajos de supervisión de los orificios y grietas.
- Controlar y supervisar las cubicaciones realizadas y hacer las verificaciones de lugar en cada obra terminada.
- Atender y solucionar los problemas de ejecución de los trabajos que se presenten en el área bajo su responsabilidad, aplicando o recomendando los métodos oportunos cuando el caso lo amerite.
- Aprobar los presupuestos e informes técnicos de las obras realizadas en el área bajo su dependencia.
- Dirigir y coordinar las labores de inspección de los depósitos de las presas, antes y después del llenado, recomendando las medidas oportunas cuando el caso lo amerite, tomando las medidas correctivas que sean de lugar.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de prevención de riesgos laborales.



Gerencia de Mantenimiento y Rehabilitación Obras de Civiles

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Mantenimiento y Rehabilitación de Obras Civiles



Misión:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el área de ingeniería, referentes al mantenimiento y rehabilitación de obras civiles para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con estudios, diseño, presupuesto, mantenimiento y rehabilitación de obras civiles en las distintas centrales hidroeléctricas.
- Supervisar los aspectos técnicos de construcción y montaje de los servicios prestados y las obras civiles, relacionados por las empresas externas.
- Participar en el proceso de calificación y evaluación técnica de las empresas que participan en la licitación de los proyectos.
- Inspeccionar periódicamente los sistemas de drenaje de controles de presas.
- Desarrollar planos detallados de diseños, esquemas y diagramas estructurales.
- Dirigir la ejecución de rehabilitación y reparación de los caminos que van hacia las centrales.



Gerencia de Proyectos Edificaciones

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Mantenimiento y Rehabilitación de Obras Civiles

**Dirección de Mantenimiento
y Rehabilitación de Obras Civiles**



**Gerencia de Proyectos
Edificaciones**

Misión:

Dirigir y supervisar los procesos de diseño y ejecución de los proyectos de construcción de obras civiles desarrolladas por la empresa.

Funciones Principales:

- Supervisar las actividades relacionadas con estudios, diseños, presupuestos y construcción de edificaciones en las distintas centrales hidroeléctricas.
- Analizar y aprobar los Presupuestos de Gastos de los Proyectos de Construcción asignados, y dar seguimiento a los mismos.
- Supervisar los aspectos técnicos de construcción y montaje de los servicios prestados y las obras realizadas por las empresas externas.
- Inspeccionar todas las obras de campo y controlar el cronograma del proyecto.
- Coordinar y supervisar las acciones de distintos componentes en los proyectos de construcción y rehabilitación de obras de la empresa.
- Realizar cubicaciones, presupuestos y revisión de las mismas.
- Participar en las actividades relacionadas con la gestión medioambiental de la empresa y el uso adecuado de los recursos naturales.



Dirección Servicios Financieros

Unidad de la Cual Depende: Administración General



Misión:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos económicos, financieros, activos e inversiones de la empresa.

Funciones Principales:

- Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos económicos, financieros y materiales de la empresa.
- Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de EGEHID.
- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de Tesorería, asegurando las disponibilidades necesarias para el normal desenvolvimiento de la institución.
- Formular y proponer a la Administración General las políticas y procedimientos a ser aplicados en la administración de los recursos económicos y financieros, así como para la contabilización de las operaciones de la Empresa.
- Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria, informando a la Administración General sobre los resultados alcanzados en relación con las metas establecidas, proponiendo ajustes y medidas correctivas para optimizar la utilización de los recursos asignados.
- Llevar registros contabilizados de las operaciones, elaborando informes y estados financieros.
- Mantener registros actualizados de los activos, propiedades y patrimonio de la Empresa.
- Gestionar la asignación de los fondos requeridos para la construcción de aquellos proyectos en proceso de ejecución.
- Revisar y coordinar el pago de los impuestos de la institución.
- Participar en la elaboración y revisión de las premisas de planeación estratégica.
- Llevar control de los cheques expedidos y de los compromisos pendientes de pago de la institución.



Subdirección Servicios Financieros

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Servicios Financieros



Misión:

Asistir a su supervisor en la planificación, organización, dirección y control de los recursos económicos, financieros y activos e inversiones de la Empresa.

Funciones Principales:

- Establecer las normas y procedimientos contables y de control interno que garanticen la correcta ejecución de las actividades financieras de la empresa en coordinación con la Dirección de Servicios Financieros.
- Supervisar, coordinar y controlar las labores de registro de la contabilización de las actividades financieras de la institución.
- Realizar y verificar los análisis contables y financieros relativos a las operaciones y actividades financieras de la empresa.
- Supervisar la elaboración del análisis de las desviaciones sobre los conceptos de gastos del presupuesto aprobado y la ejecución del mismo,
- Evaluar periódicamente los procedimientos de contabilidad y proponer mejoras para el desarrollo continuo de los mismos.
- Consolidar informes financieros a ser enviados a organismos gubernamentales según requerimiento.



Gerencia de Contabilidad

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Servicios Financieros



Misión:

Dirigir, supervisar, coordinar y controlar las actividades de registro, análisis y contabilización de las operaciones financieras de la empresa.

Funciones Principales:

- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro y contabilización de las actividades financieras de la empresa.
- Realizar y verificar los análisis contables y financieros relativos a las operaciones y actividades de la empresa.
- Controlar la recepción, custodia y manejo de los fondos de la institución en coordinación con la Dirección Financiera.
- Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la empresa.
- Verificar y supervisar la correcta preparación de las conciliaciones bancarias de la empresa.
- Evaluar periódicamente los procedimientos de contabilidad y proponer mejoras para el desarrollo continuo de los mismos.
- Supervisar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con las solicitudes y confección de cheques expedidos por la empresa.
- Llevar registros actualizados de las operaciones contables, elaborando informes y estados financieros.



Gerencia de Activos Fijos

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Servicios Financieros



Misión:

Coordinar y supervisar las actividades de registro y control de las operaciones relacionadas con las inversiones en propiedades y equipos de la empresa.

Funciones Principales:

- Mantener el control de los bienes muebles e inmuebles, que permita verificar y garantizar los activos fijos y su registro correspondiente.
- Supervisar el registro de las operaciones relacionadas con las inversiones en propiedades, mobiliario y equipos de la institución.
- Mantener el registro histórico de las propiedades, con su código, localización, costos y otros datos de importancia.
- Preparar los expedientes de descargo de propiedades y equipos de la empresa.
- Llevar control y registro de las reparaciones mayores, reconstrucciones, remodelaciones, mejoras y adiciones de activos fijos que se produzcan en la empresa que tiendan a aumentar significativamente el valor y el rendimiento del activo.
- Mantener el control de los traslados, asignaciones y registros de los activos.
- Calcular el monto de depreciación de los activos fijos.



Gerencia de Tesorería

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Servicios Financieros



Misión:

Asegurar la correcta recepción, custodia y manejo de los fondos de la Empresa.

Funciones Principales:

- Controlar la recepción, custodia, entrada y salida de los fondos de la empresa, en coordinación con la Dirección de servicios Financieros.
- Supervisar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con las solicitudes de confección de cheques expedidos por la institución.
- Supervisar el pago a los proveedores a través de transferencias bancarias y entrega de cheques.
- Supervisar que los expedientes estén debidamente instrumentados.
- Mantener registro de las operaciones de ingreso y egreso de los fondos de caja, y las inversiones en Certificados Financieros.
- Llevar control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la empresa.
- Preparar Informe de Disponibilidad Diaria.



Gerencia de Nómina

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Servicios Financieros



Misión:

Asistir a su superior inmediato en la coordinación, elaboración, registro y control de las diferentes nóminas de pago de la empresa.

Funciones Principales:

- Ejecutar y supervisar el proceso de Nómina de Pago a empleados y
- Prestaciones Laborales a empleados, realizando los cálculos correspondientes, y registrar en el sistema de nóminas de pago los pagos realizados según el concepto.
- Preparar las nóminas de pago y solicitar las asignaciones de fondos.
- Preparar quincenalmente el análisis de la nómina que sirve como registro contable.
- Administrar los criterios operativos de los pagos, beneficios, descuentos a empleados, Impuesto sobre la Renta, seguros y préstamos a empleados.
- Revisar el cálculo de las Prestaciones Laborales, haciendo las correcciones correspondientes.
- Mantener actualizadas las Planillas de Nómina del personal vigente.



Dirección de Auditoría Interna

Unidad de la Cual Depende: Administración General



Misión:

Asegurar el cumplimiento de los procedimientos, controles, planes, objetivos y metas establecidas por EGEHID, así como identificar las áreas críticas y sus problemas potenciales, para evaluar el nivel de riesgo y verificar el control interno en las operaciones.

Funciones Principales:

- Garantizar el fiel cumplimiento de las normas y procedimientos de control interno establecidos para la salvaguarda y la integridad de los recursos financieros y activos en general de la empresa
- Promover las acciones de mejora y modernización del sistema de auditoría, de acuerdo a los avances tecnológicos, así como la capacitación y actualización de los recursos humanos de su unidad.
- Planificar y programar el trabajo de auditoría interna, formulando, para tal efecto, un plan general a mediano plazo, y programas anuales de auditoría financiera y operacional.
- Verificar y obtener las evidencias que se encuentren, así como los hallazgos, conclusiones y recomendaciones resultantes de las auditorías financieras y operacionales practicadas.
- Formular informes escritos sobre los resultados de los trabajos de auditoría interna, con los objetivos, el alcance, las conclusiones y recomendaciones, y con las acciones correctivas que sean pertinentes.
- Analizar el plan estratégico, el presupuesto y demás herramientas de la gestión del área auditada, así como los resultados y objetivos logrados en el manejo gerencial.
- Planificar y discutir con los auditores la realización de los trabajos asignados en cada auditoría, en cuanto a objetivos, alcance y tiempo estimado de ejecución.
- Elaborar los informes para el Consejo Directivo con los resultados de las auditorías realizadas y las recomendaciones de lugar.



Subdirección de Auditoría Interna

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Auditoría Interna



Misión:

Proporcionar apoyo a su superior inmediato en la coordinación y supervisión de los sistemas de control interno que comprende acciones permanentes periódicas y aleatorias.

Funciones Principales:

- Programar el trabajo de auditoría interna, formulando para tal efecto un Plan General a mediano plazo y programas anuales de auditoría financiera y operacional.
- Coordinar y supervisar el trabajo del plan anual de la Dirección de Auditoría Interna.
- Verificar y obtener evidencias que se encuentren, así como los hallazgos, conclusiones y recomendaciones resultantes de las auditorías financieras y operacionales practicadas.
- Formular informes escritos sobre los resultados de los trabajos de auditoría interna, conteniendo sus objetivos, el alcance y las conclusiones que sean pertinentes.
- Planificar y discutir con los demás auditores la realización de los trabajos asignados en cada auditoría en cuanto a objetivos, alcance y tiempo estimado de ejecución.



Gerencia de Auditoría Interna

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Auditoría Interna



Misión:

Proporcionar apoyo técnico en lo concerniente al control financiero de la empresa, mediante la coordinación y supervisión de la realización de auditorías.

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar la realización de auditorías a las áreas técnicas y operativas de la Empresa.
- Programar las auditorías a realizar, recibir la documentación necesaria, y asegurar el desarrollo en la Empresa.
- Analizar y verificar los procesos internos que se desarrollan en la empresa. Planificarlos, dar seguimiento a los mismos y elaborar los informes correspondientes.
- Formular informes escritos sobre los resultados de la auditoría interna, conteniendo sus objetivos, alcance y conclusiones y recomendaciones, y con las acciones correctivas que sean pertinentes.
- Auditar la ejecución y liquidación del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Empresa.
- Elaborar el plan operativo anual que comprenda las actividades a desarrollar por la unidad.
- Verificar y obtener las evidencias que sustentan los hallazgos, conclusiones y recomendaciones resultantes de las auditorías financieras y operacionales practicadas.



Dirección Comercial

Unidad de la Cual Depende: Administración General



Misión:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la compra y venta de energía generada por las centrales hidroeléctricas y servicios auxiliares, así como el entorno regulatorio y normativo.

Funciones Principales:

- Planificar, elaborar y supervisar todas las políticas y acciones de las diferentes transacciones económicas, para la comercialización de la energía contratada y los compromisos contraídos por la Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana.
- Establecer y desarrollar estrategias y políticas que permitan optimizar la gestión comercial, garantizando la calidad del servicio ofrecido.
- Supervisar y controlar el seguimiento de los índices de gestión comercial, validando los informes estadísticos y gerenciales que demuestren la eficacia de la gestión.
- Analizar el pre-despacho de caudales a turbinas y energía a generar por las centrales hidroeléctricas.
- Supervisar la elaboración de los contratos de compra y venta de energía de común acuerdo con la Consultoría Jurídica.
- Programar la entrega de energía al mercado mayorista y al mercado spot según los contratos firmados.
- Monitorear el mercado internacional de combustibles, así como la forma de operación de la IPPS.
- Gestionar la venta de energía del parque de generación de EGEHID a las compañías distribuidoras, así como también la venta a los grandes consumidores en alta tensión.



- Evaluar las resoluciones de los diferentes organismos reguladores, relacionados con los esquemas de facturación y cambios en las reglas del mercado.
- Representar a la Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana ante el organismo coordinador y los entes regulatorios y normativos, así como agentes del mercado mayorista y otras instituciones.
- Planificar conjuntamente con las Direcciones afines la Meta de Generación e Ingresos Anuales de las Centrales Hidroeléctricas..
- Analizar y autorizar las facturaciones fruto de las transacciones económicas, así como las reliquidaciones.
- Monitorear los pagos y vigilar el cumplimiento de los mismos por parte de los agentes que participan en el SENI y de los que tienen contrato con EGEHID.
- Representar a EGEHID ante los organismos internacionales con los cuales la empresa mantiene relaciones.
- Velar por la correcta actualización de las estadísticas de los diferentes parámetros correspondientes al proceso comercial y operativo de las unidades.



Gerencia de Contratos y Facturación

Unidad de la Cual Depende: Dirección Comercial

Dirección Comercial



**Gerencia de Contratos
y Facturación**

Misión:

Planificar, coordinar y supervisar la gestión comercial de su unidad, para garantizar la calidad del servicio y el logro de los objetivos establecidos.

Funciones Principales:

- Diseñar estrategias que permitan optimizar los procesos de facturación de la empresa.
- Planificar, dirigir y coordinar los procesos centralizados de facturación y cobro, verificando su correcta realización, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.
- Coordinar con la Dirección Jurídica la elaboración de los contratos y convenios de venta de energía acordados con terceros.
- Estudiar el comportamiento de las variables comerciales para detectar oportunidades e impulsar proyectos de mejoras.
- Llevar control de las actividades y operaciones comerciales de su área y preparar informes estadísticos de las mismas.
- Supervisar los registros actualizados de los contratos vigentes con los generadores privados y dar seguimiento a los mismos.
- Revisar, analizar y verificar las transacciones comerciales.
- Elaborar esquemas y fórmulas en el Sistema SAP.
- Elaborar el presupuesto de ingresos del área, así como darle el seguimiento correspondiente.
- Conciliar la facturación realizada con la Dirección Financiera.



Gerencia de Regulación y Normas

Unidad de la Cual Depende: Dirección Comercial



Misión:

Asegurar que las actividades o transacciones efectuadas por la empresa cumplan con lo establecido en las leyes, reglamentos y resoluciones emitidas por el ente regulador, a fin de garantizar una eficiente gestión y resultados del negocio.

Funciones Principales:

- Estudiar propuestas regulatorias o cualquier decisión del ente regulador, con el fin de determinar el impacto que tendrá en la empresa, y preparar a lo interno en aquellos casos que se requieran.
- Apoyar a las áreas técnicas y comerciales en las consultas realizadas a inquietudes relacionadas con la regulación del Sistema Eléctrico Nacional interconectado, y/o del Mercado Eléctrico Mayorista (MEM).
- Dar asistencia a las áreas de Planificación, Financiera, Legal y a la Contraloría, en materia regulatoria, ante cualquier negociación, transacciones económicas, revisión de contratos comerciales, proyecciones de negocios y procedimientos internos que afecten el cumplimiento de la empresa.
- Coordinar las actividades de evaluación técnica para monitorear la aplicación de las normas de regulación en el MEM.
- Analizar propuestas para cambios y mejoras a la normativa vigente de la ley, y reglamentos y resoluciones, con el objetivo de hacer más eficiente y sostenible la gestión del negocio.
- Elaborar informes para el ente regulador y/o coordinador del SENI, con el objetivo de cumplir con lo requerido en la normativa vigente.
- Elaborar reportes mensuales con las informaciones relevantes acontecidas, a fin de mantener informados a los responsables de la administración de la empresa.
- Participar en las reuniones con el ente regulador y/o coordinador del SENI, en los casos

Dirección de Tecnología y Telemática

```
graph TD; A[Administración General] --> B[Dirección de Tecnología y Telemática]
```

Administración General

Dirección de Tecnología y Telemática

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar el sistema de la red de tecnología y telemática de la institución, de manera que se garantice el nivel y calidad óptimos de servicio a las unidades de la empresa.

- Definir las estrategias para el desarrollo, administración y uso de las tecnologías en la empresa.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la institución.
- Liderar la implementación de servicios de TIC con altos estándares de calidad, confiables y seguros; mantenerlos actualizados y velar por contar con una infraestructura tecnológica con la capacidad adecuada para garantizar los niveles de disponibilidad, seguridad y desempeño requeridos por los servicios TIC.
- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
- Diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en la institución.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de inter-



cambios de información por medios electrónicos que realice la institución con otras instituciones públicas y privadas.

- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la institución para afrontar casos de emergencia.
- Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades del TIC de la institución y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataforma alojadas.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de tecnologías de la información y comunicación de la institución.



Gerencia de Redes y Comunicación

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Tecnología y Telemática

**Dirección de Tecnología
y Telemática**



**Gerencia de Redes
y Comunicación**

Misión:

Dirigir, supervisar y coordinar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (Servidores, Bases de Datos, Redes, etc.), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

Funciones Principales:

- Dirigir el desarrollo, utilización, mantenimiento y mejora de redes de telecomunicación y otros dispositivos de su unidad.
- Revisar y autorizar la emisión de procedimientos y manuales de utilización de redes de telecomunicación y sus dispositivos.
- Garantizar la seguridad física y coordinar el control de acceso de equipos a las redes de la empresa.
- Supervisar y participar en el diseño, estandarización y normalización de la infraestructura de redes y telecomunicaciones.
- Coordinar y participar en la selección, instalación y mantenimiento del software de su unidad.
- Diseñar y dirigir pruebas técnicas de equipos, sistemas u otros elementos de las redes y telecomunicaciones.
- Mantener la integridad y seguridad de los servidores y sistemas que soportan las operaciones de la institución.
- Coordinar, revisar y sustentar el seguimiento a los presupuestos, gastos, inversiones, compras, inventarios y otras acciones administrativas de su unidad.
- Velar por el cumplimiento de políticas y criterios para la asignación de equipos como celulares, radios, teléfonos, tarjetas wireless u otros de este género.



- Dar mantenimiento a la información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de TIC y gestionar dicha información a través de la Base de Datos de Configuración (CMDB).
- Colaborar en la elaboración del plan estratégico y el presupuesto de su unidad.
- Asegurarse de que el desempeño del proveedor de servicios TIC cumpla con los requisitos mínimos del nivel de servicio en casos de desastre, mediante reducción del riesgo a un nivel aceptable y la planificación de la restauración de los servicios TIC,
- Verificar el cumplimiento de los proyectos de desarrollo de su unidad dentro de los plazos.



Dirección de Mantenimiento

Unidad de la Cual Depende: Administración General



Misión:

Planificar, dirigir, supervisar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento eléctrico, mecánico, electromecánico de redes y subestaciones de las centrales hidroeléctricas.

Funciones Principales:

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las diferentes centrales hidroeléctricas.
- Planificar, dirigir y controlar la provisión oportuna de equipos y materiales para el normal desenvolvimiento de las centrales.
- Participar en el proceso de evaluación y calificación de las empresas contratistas que dan servicio a la empresa en las áreas relacionadas con el mantenimiento eléctrico, mecánico y electromecánico de redes y subestaciones.
- Dirigir y supervisar las evaluaciones técnicas realizadas en el terreno verificando el correcto mantenimiento de las centrales y proponer las acciones de mejora que sean pertinentes.
- Preparar informes estadísticos de seguimiento a los trabajos de mantenimiento realizados en las centrales hidroeléctricas.
- Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria, informando a la Administración General sobre los resultados alcanzados con relación a las metas establecidas, proponiendo ajustes y medidas correctivas para optimizar la utilización de los recursos asignados.
- Evaluar y dar seguimiento a la ejecución de los planes de mantenimiento que realicen los encargados de las centrales hidroeléctricas.
- Homologar el Programa de Mantenimientos Mayores de las Centrales Hidroeléctricas con el organismo coordinador en las fechas acordadas.



Gerencia de Mantenimiento Mecánico

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Mantenimiento



Misión:

Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades operacionales e hidráulicas de las diferentes Centrales Hidroeléctricas.

Funciones Principales:

- Planificar, supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las Centrales Hidroeléctricas.
- Planificar, supervisar y coordinar los trabajos relacionados con el comportamiento de las centrales, a fin de recomendar los cambios, mejoras y modificaciones de lugar.
- Validar y sustentar los presupuestos de gastos e inversiones de las Centrales Hidroeléctricas.
- Coordinar y controlar la adquisición de equipos y materiales, de acuerdo con los requerimientos de las centrales hidroeléctricas.
- Garantizar la correcta aplicación de las normas de prevención de riesgos medioambientales para los trabajos mecánicos en las centrales.
- Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la adquisición de equipos, materiales, combustibles y lubricantes requeridos por las Centrales Hidroeléctricas.
- Formular y diseñar las políticas y los planes estratégicos y operativos que garanticen el cumplimiento de los objetivos del área.
- Participar en el proceso de calificación, seguimiento y evaluación técnica de las empresas contratistas y proveedoras de materiales.
- Elaborar y sustentar ante la Dirección los informes sobre el estado de las centrales, así como el presupuesto de gastos operacionales para el manejo eficiente de las mismas.



Gerencia de Construcción y Supervisión de Proyectos Electromecánicos

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Mantenimiento



Misión:

Planificar, dirigir y autorizar las actividades relacionadas con la construcción y supervisión de proyectos electromecánicos realizados por la empresa.

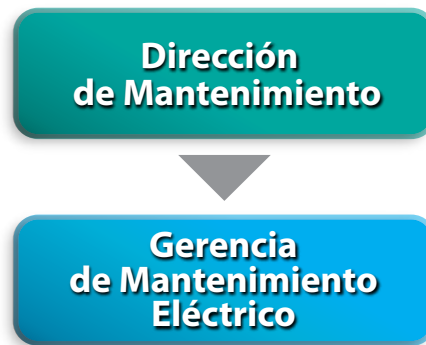
Funciones Principales:

- Planificar, dirigir y supervisar las modificaciones y rehabilitaciones realizadas a los equipos eléctricos y mecánicos de la empresa.
- Dirigir y supervisar la instalación, verificación y mantenimiento de los equipos eléctricos y mecánicos de la institución.
- Dirigir y supervisar las labores de reparación de equipos de tecnología avanzada.
- Controlar los materiales y equipos utilizados en los trabajos relacionados con la rehabilitación de equipos eléctricos y mecánicos.
- Formular, definir y proponer a la Dirección las políticas, criterios y procedimientos a ser aplicados en los procesos relacionados con las modificaciones y rehabilitaciones de equipos eléctricos y mecánicos de la empresa.
- Supervisar y coordinar los estudios sobre el comportamiento de los equipos eléctricos y mecánicos, a fin de recomendar los cambios, mejoras y modificaciones de lugar.



Gerencia de Mantenimiento Eléctrico

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Mantenimiento



Misión:

Planificar, dirigir y autorizar las actividades de mantenimiento eléctrico de las diferentes centrales hidroeléctricas.

Funciones Principales:

- Planificar, dirigir, autorizar y controlar los trabajos de mantenimiento y reparación de los equipos eléctricos.
- Programar y dar seguimiento a los trabajos de control y supervisión de las pruebas de instalación de las redes de transporte de energía eléctrica.
- Revisar los protocolos de pruebas de las subestaciones eléctricas de transporte y elaboración del programa de puntos de inspección de construcción.
- Dirigir la corrección de fallas de las averías eléctricas mayores de las plantas.
- Elaborar, controlar y dirigir los mantenimientos preventivos y correctivos de las centrales.
- Estudiar y/o participar en las modificaciones a los equipos y sistemas eléctricos, proponiendo medidas preventivas.
- Efectuar diseños y cálculos de planos de sistemas eléctricos complejos, estudiando y analizando métodos y aplicaciones, con el objetivo de lograr mayor rendimiento y óptima seguridad.
- Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento eléctrico.
- Elaborar y planificar el presupuesto anual de mantenimiento eléctrico.
- Preparar informes estadísticos de los trabajos de mantenimiento realizado en la presa.
- Cumplir con las políticas, procedimientos, normas y procesos establecidos por la empresa.



Gerencia de Redes y Subestaciones

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Mantenimiento



Misión:

Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la instalación, mantenimiento y optimización de las redes de Distribución y Subestaciones de la empresa.

Funciones Principales:

- Planificar, coordinar y supervisar los mantenimientos preventivos de las redes y subestaciones de las centrales hidroeléctricas de la Empresa.
- Dirigir y supervisar los estudios técnico-económicos, así como los planes de ampliación, modificación y funcionamiento de las redes de distribución.
- Revisar periódicamente los programas de mantenimiento preventivo de redes y subestaciones en las diferentes centrales.
- Preparar programas y presupuestos de mantenimiento mayores, y rehabilitación y mejoras de las redes y subestaciones de las Centrales Hidroeléctricas.
- Dirigir, supervisar, coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento preventivo, y corrección de las subestaciones de acuerdo a las normas y criterios de ejecución establecidos por la empresa.
- Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y medioambiente establecidas por la empresa para trabajos en las subestaciones.
- Coordinar los programas de mantenimiento de redes y subestaciones con la empresa ETED.



Dirección de Desarrollo Hidroeléctrico

Unidad de la Cual Depende: Administración General



Misión:

- Planificar, organizar, dirigir y coordinar las labores relacionadas con la elaboración de los proyectos de desarrollo hidroeléctrico de la empresa.

Funciones Principales:

- Controlar y evaluar la ejecución presupuestal de los proyectos de desarrollo hidroeléctricos, informando a la Administración General sobre los resultados alcanzados en relación con las metas establecidas.
- Aprobar los estudios económicos y de factibilidad del proyecto, así como el diseño de los planes realizados por las empresas contratistas.
- Trazar las pautas para el diseño de los estudios preliminares, hidrológicos, topográficos y geotécnicos que sirvan como base para la elaboración de los proyectos de desarrollo hidrológicos.
- Dirigir y supervisar la elaboración y formulación de los diseños, formatos y metodología de los proyectos de la empresa.
- Establecer y desarrollar estrategias que permitan optimizar los procesos de proyectos en ejecución del área.
- Evaluar y dar seguimiento a la ejecución de los planes, programas, proyectos y presupuestos aprobados, haciendo las recomendaciones de lugar.
- Realizar investigaciones sobre los nuevos proyectos a desarrollar, así como controlar cronogramas de proyectos en ejecución.
- Desarrollar el plan de expansión de la matriz hidroeléctrica.



Subdirección de Desarrollo Hidroeléctrico

Dirección de la Cual Depende: Dirección de Desarrollo Hidroeléctrico

**Dirección de Desarrollo
Hidroeléctrico**



**Subdirección de Desarrollo
Hidroeléctrico**

Misión:

Proporcionar apoyo técnico en los proyectos de desarrollo hidroeléctrico, así como en los estudios técnicos que generan el valor económico y que sean rentables para la EGEHID.

Funciones Principales:

- Promover, verificar y gestionar el cumplimiento de los proyectos aprobados por la Administración se ejecuten en el tiempo establecido.
- Participar en la formulación y evaluación de los planes de expansión hidroeléctrica para mejora de la rentabilidad de la empresa.
- Preparar e integrar lineamientos para los procesos de contratación para la adquisición de bienes, servicios y obras de los proyectos hidroeléctricos de la Empresa.
- Proponer e integrar lineamientos para los procesos de construcción para la adquisición de bienes y servicios de los proyectos hidroeléctricos que ejecuta la Empresa.
- Coordinar la preparación de los términos de referencia TDR para la contratación de firmas consultoras para ejecutar los estudios de proyectos o para la supervisión de la construcción de los proyectos que ejecute la Dirección de EGEHID.
- Dar apoyo y seguimiento a las gestiones realizadas por la Dirección para obtener cooperación de organismos nacionales e internacionales para la ejecución y financiamiento de estudios de los proyectos de generación hidroeléctrica.
- Coordinar la preparación de informes periódicos de gestión o avance de los proyectos que ejecuta la Dirección.



Dirección de Proyectos de Obras Civiles

Unidad de la Cual Depende: Administración General



Misión:

Planificar, organizar, dirigir y coordinar las labores relacionadas con la elaboración de proyectos de construcción de obras de la Empresa.

Funciones Principales:

- Controlar y evaluar la ejecución presupuestaria de los proyectos, informando a la Administración General sobre los resultados alcanzados en relación con las metas establecidas y proponiendo ajustes y medidas correctivas para optimizar la utilización de los recursos.
- Aprobar los estudios económicos y de factibilidad del proyecto, así como el diseño de los planos realizados por el personal interno y por las empresas contratistas (obras civiles).
- Trazar las pautas para el diseño de los estudios preliminares, hidrológicos, topográficos y geotécnicos que sirvan como base para la elaboración de los proyectos.
- Dirigir y supervisar la elaboración y formulación de los diseños, formatos y metodología de los proyectos de obras civiles de la Empresa.
- Supervisar los aspectos técnicos, económicos, de construcción y montaje de los servicios prestados y las obras realizadas por las empresas externas.
- Dirigir el proceso de calificación y evaluación técnica de las empresas que participen en la licitación de los proyectos.
- Establecer y desarrollar estrategias que permitan optimizar los procesos de proyectos en ejecución del área.
- Evaluar y dar seguimiento a la ejecución de los planes, programas, proyectos y presupuestos aprobados, haciendo los comentarios y recomendaciones de lugar.
- Llevar control de las actividades y operaciones a desarrollar en los proyectos.



Gerencia de Proyectos Especiales

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Proyectos de Obras Civiles

**Dirección de Proyectos
de Obras Civiles**



**Gerencia de Proyectos
Especiales**

Misión:

Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los estudios técnicos y socioeconómicos de los proyectos asignados dentro del Programa de Gobierno.

Funciones Principales:

- Fiscalizar y supervisar las obras en ejecución para garantizar que se cumple con las normas y reglamentos establecidos para la actividad de construcción.
- Garantizar la calidad de ejecución de los proyectos, mediante análisis, evaluación y supervisión de planos presupuestados de las obras.
- Solicitar las contrataciones de los proyectos diseñados y presupuestados.
- Solicitar el pago de las ubicaciones tramitadas.
- Servir de enlace con el Ministerio de la Presidencia para evaluar y coordinar las prioridades del programa del gobierno.



Dirección Militar

Unidad de la Cual Depende: Administración General



Misión:

Garantizar la correcta planeación, coordinación, control y ejecución de las actividades de protección y vigilancia de las propiedades, instalaciones, personal y operaciones de la Empresa.

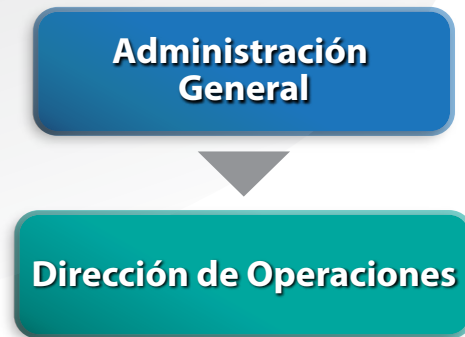
Funciones Principales:

- Planear, organizar, dirigir y controlar los servicios de vigilancia y custodia de las propiedades e instalaciones de la empresa.
- Establecer los controles operacionales de lugar y asegurar el estricto cumplimiento de las normas de seguridad y vigilancia de la empresa.
- Establecer la organización interna y los procedimientos de trabajo requeridos para la seguridad de la empresa y sus instalaciones.
- Supervisar y coordinar las investigaciones en caso de fraudes, siniestros, violaciones y otras que involucren personal de la empresa.
- Coordinar los planes de contingencia llevados a cabo por la empresa en temporadas ciclónicas, o en las que se haya producido alguna catástrofe a nivel nacional.



Dirección de Operaciones

Unidad de la Cual Depende: Administración General



Misión:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la instalación, operación, mantenimiento y optimización de las Centrales Hidroeléctricas de la empresa.

Funciones Principales:

- Planificar, dirigir y coordinar la elaboración de estrategias que permitan optimizar la explotación de las centrales hidroeléctricas minimizando las interrupciones, asegurando la calidad del servicio ofrecido.
- Establecer políticas y criterios para el manejo y mantenimiento de las centrales hidroeléctricas asegurando el correcto funcionamiento de las mismas postergando su vida útil.
- Dirigir y organizar la confección de pliegos de condiciones y estudios técnicos para la contratación de servicios, compras de equipos y materiales dentro del ámbito de su responsabilidad.
- Dirigir el proceso de calificación y evaluación técnica de las empresas contratadas como proveedoras de materiales a la institución.
- Planificar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las centrales hidroeléctricas.
- Dirigir y supervisar las evaluaciones técnicas realizadas en el terreno, verificando el correcto mantenimiento de las centrales hidroeléctricas y proponiendo las acciones de mejoras que sean pertinentes.
- Supervisar y coordinar los estudios sobre el comportamiento de las centrales, a fin de recomendar los cambios, mejoras y modificaciones de lugar.
- Coordinar y dirigir los planes de contingencia llevados a cabo por la empresa en temporadas ciclónicas, o en las que se haya producido alguna catástrofe a nivel nacional.



- Dirigir y coordinar las políticas sobre medio ambiente natural en las diversas centrales de la empresa.
- Representar a la empresa ante organismos oficiales y entidades externas, tales como el Comité de Emergencia Nacional, Comité de Presas Hidrográficas y otros.
- Velar por el cumplimiento del personal de las normas de seguridad y prevención de riesgos, establecidas por la empresa para los trabajos en las centrales hidroeléctricas.
- Llevar control de la Meta de Generación.
- Velar por el correcto manejo del Programa de Recuperación de Cuencas.



Gerencia Programa Recuperación Cuencas Hidrográficas

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Operaciones

Dirección de Operaciones



**Gerencia Programa
Recuperación
Cuencas Hidrográficas**

Misión:

- Programar, coordinar y supervisar las labores de mantenimiento de las áreas aledañas a las centrales Hidroeléctricas en los trabajos de preservación de las cuencas hidrográficas.

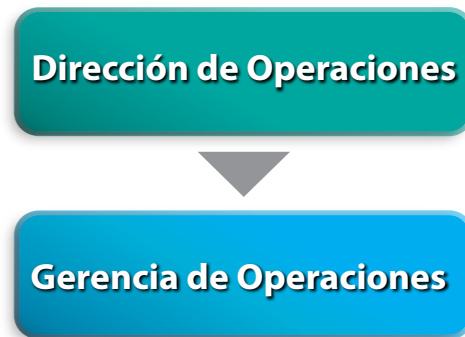
Funciones Principales:

- Dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de recuperación de las cuencas de EGEHID, garantizando el correcto mantenimiento de las mismas.
- Establecer los controles para asegurar la protección, rehabilitación y preservación de las cuencas hidrográficas en lo relativo al mantenimiento del medio ambiente.
- Orientar a las organizaciones de las comunidades sobre políticas de preservación y manejo de medio ambiente en las cuencas de EGEHID.
- Preparar jornadas educativas de los miembros de las comunidades para dar a conocer los planes, programas y políticas de importancia para la comunidad y el medio ambiente.
- Coordinar ciclos de charlas con los trabajadores para orientarlos sobre las políticas de la institución relacionados sobre el manejo de las cuencas, manejo de desechos sólidos, extracción de materiales, mantenimiento de semillas, etc.
- Coordinar acciones conjuntas con la gerencia de medio ambiente para elaboración del presupuesto del área.
- Coordinar los equipos y brigadas de mantenimiento de las cuencas hidrográficas.



Gerencia de Operaciones

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Operaciones



Misión:

Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades operacionales de las diferentes centrales hidroeléctricas.

Funciones Principales:

- Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el monitoreo y control de las entradas y salidas del sistema de las centrales hidroeléctricas.
- Analizar y evaluar el pre y post despacho de las unidades generadoras, así como las desviaciones entre una y otra.
- Llevar control de los desagües de los embalses por compuertas, según la emergencia presentada.
- Supervisar periódicamente los niveles de los embalses de las centrales hidroeléctricas.
- Revisar los informes diarios de niveles de producción de cada una de las centrales.
- Preparar informes, cuadros y reportes relacionados con las actividades de la Dirección de Operaciones.
- Garantizar la correcta aplicación de las normas de prevención de riesgos ambientales para los trabajos eléctricos de las centrales.
- Participar en la coordinación y elaboración de los planes de contingencia llevados a cabo por la empresa en temporadas ciclónicas, o en las que se haya producido alguna catástrofe, coordinando con las instituciones del Sector Agua.



Gerencia de Scada

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Operaciones

```
graph TD; DO[Dirección de Operaciones] --> GS[Gerencia de Scada];
```

Dirección de Operaciones

Gerencia de Scada

Misión:

Planificar, dirigir y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo del sistema de telecomunicaciones, de manera que se garantice el nivel y calidad óptimos de servicio a las unidades de la empresa.

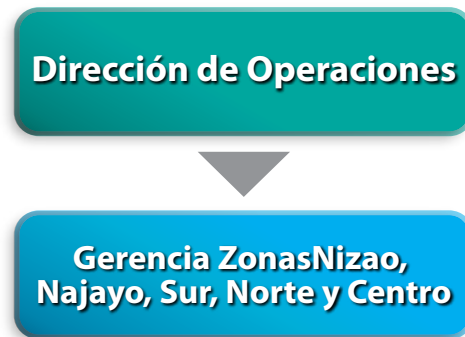
Funciones Principales:

- Dirigir, supervisar y coordinar las actividades de instalación, ajuste, reparación y mantenimiento de los equipos de telecomunicación radial de las hidroeléctricas.
- Diseñar y dirigir pruebas técnicas de equipos y otros elementos de las redes de telecomunicaciones radiales.
- Dar soporte a los sensores de nivel de embalse de las presas, así como a la comunicación satelital.
- Establecer los diseños conceptuales, las características de los equipos y la configuración de los proyectos y sistemas de telecomunicación radial, según las necesidades y prioridades establecidas.
- Conformar equipos, orientar proyectos y colaborar en los procesos de diseño e implementación de nuevos sistemas de telecomunicación o mejorar los existentes.
- Establecer las normas, procedimientos, controles y mecanismos de seguridad para la operación y mantenimiento del sistema de telecomunicación radial de la empresa.
- Reportar sobre el estado de los canales y circuitos de telecomunicación a la empresa suministradora de servicios, para fines de reparación, sustitución y descargo.



Gerencia Zonas Nizao, Najayo, Sur, Norte y Centro

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Operaciones



Misión:

Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades operacionales e hidráulicas de las diferentes centrales hidroeléctricas de EGEHID.

Funciones Principales:

- Planificar, supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las centrales hidroeléctricas.
- Evaluar y dar seguimiento a las actividades y operaciones de las centrales hidroeléctricas de las zonas y preparar informes estadísticos de las mismas.
- Dirigir las evaluaciones técnicas realizadas en el terreno, verificando el correcto mantenimiento de las centrales y proponer las acciones de mejora que sean pertinentes.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la adquisición de equipos, mantenimiento, combustible y lubricantes requeridos por las centrales hidroeléctricas.
- Planificar, supervisar y coordinar los trabajos relacionados con el comportamiento de las centrales, a fin de recomendar los cambios y modificaciones de lugar.
- Programar, supervisar y coordinar el plan anual de mantenimiento de las centrales garantizando la aplicación del criterio técnico establecido.
- Elaborar informes sobre el estado de las centrales, así como del presupuesto de gastos operacionales para el manejo eficiente de las mismas.
- Velar por el cumplimiento del personal con las normas de seguridad y prevención de riesgos establecidos por la empresa para trabajos en las centrales.



Gerencia de Transporte

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Operaciones

Dirección de Operaciones

Gerencia de Transporte

Misión:

Coordinar, controlar y supervisar el uso y mantenimiento de la Flotilla de vehículos pertenecientes a la empresa.

Funciones Principales:

- Coordinar y controlar los trabajos de mantenimiento y reparación de los vehículos de la institución y velar por su correcta realización.
- Llevar el registro y control de los vehículos pertenecientes a la flotilla de vehículos de la empresa.
- Mantener actualizado en el sistema de transportación los datos e informaciones concernientes a la flotilla de vehículos de la empresa.
- Gestionar las órdenes de compras y servicios requeridos para el mantenimiento correctivo y/o preventivo de los vehículos de la institución.
- Mantener un historial de las reparaciones, mantenimientos, accidentes y otras incidencias registradas en la flotilla de vehículos.
- Asegurar que los talleres de servicio cumplan con las reparaciones y los mantenimientos en el menor tiempo posible y en la garantía de su servicio.
- Gestionar y llevar a cabo las actividades relacionadas con la matriculación, pago de impuestos y otros relacionados con la flota de vehículos de la empresa.



Dirección de Gestión Ambiental

Unidad de la Cual Depende: Administración General



Misión:

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la gestión medioambiental de la empresa.

Funciones Principales:

- Coordinar y supervisar el análisis y establecimiento de normas relacionadas con la gestión ambiental de la empresa, y velar por la correcta formación de los empleados en ese sentido.
- Diseñar la política ambiental de la Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana junto a la Alta Gerencia.
- Supervisar y dar seguimiento a la ejecución de los planes de manejo y adecuación ambiental.
- Participar en los procesos de licitación para seleccionar la Firma Consultora que se encargue de los estudios ambientales.
- Tramitar, una vez elaborados los estudios ambientales, al Ministerio de Medio Ambiente junto a la Alta Gerencia.
- Asegurar el cumplimiento de las normas, acuerdos y criterios establecidos por las instituciones certificadoras, con relación al cuidado y protección del medio ambiente en toda la empresa.
- Gestionar y tramitar los permisos medioambientales requeridos por la Empresa al Ministerio de Medio Ambiente.



Gerencia de Mitigación de Daños Ambientales

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Gestión Ambiental



Misión:

Prevenir, mitigar y revertir en coordinación con las autoridades superiores los efectos de las actividades de la empresa y el cambio climático en las cuentas hidrográficas.

Funciones Principales:

- Realizar el análisis y establecimiento de normas relacionadas con la gestión ambiental de la empresa y velar por la correcta formación de los empleados en este sentido.
- Orientar a las organizaciones comunitarias de las áreas de influencia de los embalses, sobre las actividades de preservación y uso sostenible del medio ambiente, así como la protección del recurso agua.
- Velar por la preservación, protección, recuperación y uso sostenible del medio ambiente y los recursos naturales, así como la conservación de los humedales del área de influencia. Dar seguimiento a los planes de manejo y mitigación ambiental.
- Dar seguimiento a los informes de cumplimiento ambiental (ICAS).
- Dar seguimiento a las denuncias de posibles daños ambientales realizados por colaboradores de la Empresa, o por comunitarios de las áreas de influencia de las hidroeléctricas.
- Orientar a las organizaciones comunitarias de las áreas de influencia de los embalses,



Gerencia de Fomento Forestal

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Gestión Ambiental



Misión:

Fomentar programas de recuperación ambiental en las cuencas aportantes y áreas aledañas a los embalses con Generación Hidroeléctrica.

Funciones Principales:

- Planificar y ejecutar programas de reforestación en las áreas de influencia de las Cuencas Hidrográficas.
- Administrar y supervisar los viveros con fines de producción de plántulas que tiene la EGEHID a nivel nacional.
- Servir de soporte y dar seguimiento junto a la Gerencia de Mitigación a los permisos ambientales solicitados por la empresa para los proyectos en ejecución.
- Planificar y supervisar programas de concienciación y sensibilización ambiental a los colaboradores de EGEHID y a comunitarios de zonas aledañas a las Centrales Hidroeléctricas.
- Planificar y ejecutar jornadas para prevenir, controlar y eliminar las plagas en las Centrales Hidroeléctricas.
- Planificar y supervisar jornadas de emergencia para prevenir, controlar y eliminar las plagas en comunidades aledañas a las Centrales Hidroeléctricas.
- Administrar las piscícolas para producir alevines para repoblar los embalses, y dar apoyo a asociaciones con criaderos de peces como compromiso socioambiental de EGEHID.



Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

APROBADO POR:



Ing. Rafael Salazar
Administrador



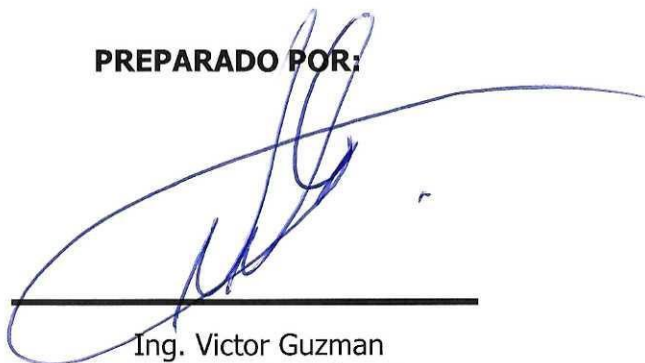
REVISADO POR:



Ing. Pablo Novas
Director de Planificación y Desarrollo



PREPARADO POR:



Ing. Victor Guzman
Asesor de Planificación y Desarrollo

Santo Domingo

23 de mayo de 2022