



EMPRESA DE GENERACION HIDROELECTRICA DOMINICANA (EGEHID)

I. INTRODUCCION

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 Unidad Institucional de Planificación y Desarrollo de la CDEEE y la Consultoría Interna de Recursos Humanos de la empresa.

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. BASE LEGAL

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 2004. Citamos:

“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 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 Areas 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 Sub-Administración 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.



IV. Estructura Organizacional (Cont.)

2. Distribución Jerárquica

a) Área de Alta Gerencia

- Consejo Directivo.
- Administración General.
- Sub-Administración General.
- Auditor General.
- Asesores.

b) Área de Asesoría o Staff

- **Dirección de Planificación**
 - Gerencia de Controles Técnicos
 - Gerencia de Formación y Capacitación
 - Gerencia de Planificación Estratégica.
- **Dirección Jurídica**
 - Gerencia de Asuntos Legales.
- **Dirección de Auditoría Interna**
 - Gerencia Auditoría Interna.
- **Gerencia de Comunicación y Relaciones Públicas.**
- **Gerencia de Medio Ambiente.**
- **Gerencia de Protocolo.**



- **Gerencia de Bienestar Social.**
- **Dirección Militar.**

c) **Área Técnica.**

- **Dirección de Operaciones**
 - Gerencia de Operaciones.
 - Gerencia de Programas y Recuperación de Cuencas Hidrográficas.
 - Gerencia Zona Nizao Najayo.
 - Gerencia Zona Sur.
 - Gerencia Zona Norte.
 - Gerencia Zona Centro.
- **Dirección de Mantenimiento**
 - Gerencia de Mantenimiento Mecánico.
 - Gerencia de Construcción y Supervisión de Proyectos Electromecánicos.
 - Gerencia de Mantenimiento Eléctrico.
- **Dirección de Mantenimiento y Rehabilitación de Obras Civiles**
 - Gerencia de Auscultación e Instrumentación.
 - Gerencia de Mantenimiento y Rehabilitación de Obras Civiles.
- **Dirección de Proyectos y Obras Civiles**
 - Gerencia Vías de Comunicación.
 - Gerencia Proyectos Edificaciones.



- **Dirección de Desarrollo Hidroeléctrico**

d) **Área Administrativa y de Apoyo**

- **Dirección Administrativa**

- Gerencia de Compras Nacionales.
- Gerencia de Compras Internacionales.
- Gerencia de Recursos Humanos.
- Gerencia de Servicios Generales.

- **Dirección Financiera**

- Gerencia de Contabilidad.

- **Dirección Comercial**

- Gerencia de Contratos y Facturación.

- **Dirección de Tecnología y Telemática**

- Gerencia de Redes y Comunicaciones.
- Gerencia de Scada y Comunicaciones.



EMPRESA DE GENERACION HIDROELECTRICA DOMINICANA (EGEHID)

AREAS FUNCIONALES



Leyenda:

	Area de Alta Gerencia
	Area de Asesoría o Staff
	Area Técnica
	Area Administrativa y de Apoyo



VII

DESCRIPCION DE FUNCIONES DE CADA AREA



Consejo Directivo

Funciones Principales:

- Establecer las normas, políticas y procedimientos que faciliten la dirección y ejecución de las políticas administrativas y financieras de la institución.
- Formular las políticas y procedimientos a ser aplicados 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.



Auditor General

Unidad de la cual Depende: Consejo Directivo.

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:

- 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.
- 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, conclusiones, 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 de los recursos a su alcance.

- 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.

- Elaborar los informes para el Consejo Directivo, con los resultados de las auditorías realizadas y las recomendaciones de lugar.



Administración General

Unidad de la Cual Depende: Consejo Directivo

Unidades Dependientes:

Dirección Jurídica.

Dirección Administrativa.

Dirección de Planificación.

Dirección Financiera.

Dirección de Proyectos Obras Civiles.

Dirección de Auditoría Interna.

Dirección de Operaciones.

Dirección de Obras Civiles.

Dirección de Mantenimiento.

Dirección de Mantenimiento y Rehabilitación de Obras Civiles.

Dirección de Desarrollo Hidroeléctrico.

Dirección Comercial.

Dirección Tecnología y Telemática.

Dirección Militar.

Gerencia de Protocolo.

Gerencia de Bienestar y Asistencia Social.

Gerencia de Comunicaciones y Relaciones Públicas.

Gerencia de Medio Ambiente.



Administración General (Cont.)

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:

- 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.



Administración General (Cont.)

- 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.
- Implementar las políticas y decisiones que dicte el Consejo Directivo a través de sus resoluciones.
- 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.



Sub-Administración General

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.



Sub-Administración General (Cont.)

- 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.



Dirección de Planificación y Desarrollo

Unidad de la Cual Depende: Administración General

Unidades Dependientes: Gerencia de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (PPP).

Gerencia de Desarrollo Institucional.

Gerencia de Cooperación Internacional.

Gerencia de Calidad de la Gestión.

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.



Dirección de Planificación y Desarrollo (Cont.)

- 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.



Dirección de Planificación y Desarrollo (Cont.)

- 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: Gerencia 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.
- Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Ministros, los planes estratégicos institucionales que sirvan de base para la elaboración y actualización del Plan Plurianual del Sector Público.
- En el caso de las instituciones cabeza de sector, serán responsables de coordinar la formulación de los Planes Estratégicos Sectoriales.
- 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.



Gerencia de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (Cont.)

- Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el área financiera respectiva.
- 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

Misión:

Asistir a su supervisor en la planificación, coordinación y control de 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 a.
- Estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.



Gerencia de Desarrollo Institucional (Cont.)

- 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: Gerencia de Planificación y Desarrollo

Misión:

Dirigir, coordinar y ejecutar acciones relacionadas con la cooperación internacional a los proyectos, programas y planes desarrollados por la institución.

Funciones Principales:

- 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 Internacional.
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de su sector.



Gerencia de Cooperación Internacional (Cont.)

- 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 internacional a las dependencias de la institución.
- Preparar y coordinar las agendas y visitas de consultores y/o personas ligadas a la cooperación internacional que reciba u ofrezca la institución.



Gerencia de Calidad de la Gestión

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Planificación y Desarrollo

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 y de los servicios que se ofrezcan a los ciudadanos.

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.



Gerencia de Bienestar y Asistencia Social

Unidad de la Cual Depende: Administración General

Misión:

Planificación, coordinación y ejecución de 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.
- Planificar y dirigir las actividades de integración, recreación y esparcimiento al personal de la empresa y sus familiares.
- Apoyar y coordinar las actividades deportivas, así como las premiaciones y reconocimientos de los empleados con mejor desempeño en los equipos deportivos.
- Diseñar y coordinar actividades de integración para los hijos de los empleados tales como: campamento de verano, visitas a las centrales hidroeléctricas, concursos de pintura, festividades días de reyes y otros.



Gerencia de Bienestar y Asistencia Social (Cont.)

- 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.



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.



Gerencia de Protocolo (Cont.)

- 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.



Gerencia de Comunicación y Relaciones Públicas (Cont.)

- Coordinar y supervisar la confección y diseño de los recursos de comunicación interna y externa, tales como, revistas, página web y otras.
- Evaluar y dar seguimiento a las solicitudes de aportes o donaciones que llegan a la empresa.
- 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.



Dirección Jurídica

Unidad de la Cual Depende: Administración General

Unidades Dependientes: Gerencia de Asuntos Legales

Misión:

Ofrecer asesoría 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.



Dirección Jurídica (Cont.)

- 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.



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, utilizarlos cuando sea necesario y renovarlos cuando no estén vigentes.



Gerencia de Servicios Jurídicos (Cont.)

- 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.



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 posiciones 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.



Secretaría General (Cont.)

- 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 Medio Ambiente

Unidad de la Cual Depende: Administración General

Misión:

Planificar, 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 medioambiental 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, restauración, conservación 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 de las hidroeléctricas.
- Coordinar y supervisar las inspecciones a ser realizadas en las instalaciones de los embalses, verificar los informes generados y proponer las acciones correctivas correspondientes.



Gerencia de Medio Ambiente (Cont.)

- Asesorar a los responsables de obras en cuanto a la documentación relativa a la gestión de transportación y almacenamiento de los residuos de la empresa.
- 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.



Dirección Administrativa

Unidad de la Cual Depende: Administración General

Unidades Dependientes:

- Gerencia de Compras Locales
- Gerencia de Compras Internacionales
- Gerencia de Recursos Humanos
- Gerencia de Servicios Generales

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.



Dirección Administrativa (Cont.)

- 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 y de transporte de la empresa.
- Establecer controles que permitan detectar y minimizar posible obsolescencia de los materiales existentes en los almacenes de la empresa.
- Dirigir, coordinar y supervisar los comités y licitaciones de compra en los que participa 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.



Gerencia de Compras Nacionales

Unidad de la Cual Depende: Dirección Administrativa

Misión:

Planificar, dirigir y controlar las actividades de compras de equipos y materiales de 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.
- Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con las compras de equipos, materiales y servicios que requiere la empresa.
- Realizar acuerdos de compras con proveedores nacionales.
- Preparar informes sobre el estado de los pedidos que han sido adjudicados.
- Analizar las cotizaciones para establecer cuáles ofertas presentan mejores condiciones de precios, calidad, garantía, tiempo de entrega y condiciones de venta, para la elección de las mismas.



Gerencia de Compras Nacionales (Cont.)

- 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.
- Elaborar procesos de licitación para la compra de materiales y contratación de servicios estratégicos requeridos por las áreas técnicas de la institución.



Gerencia de Compras Internacionales

Unidad de la Cual Depende: Dirección Administrativa

Misión:

Planificar, dirigir y supervisar las actividades de compras a nivel internacional de equipos y materiales de la empresa.

Funciones Principales:

- Coordinar y controlar las actividades de compras de la empresa en los mercados internacionales.
- Realizar acuerdos de compras con proveedores internacionales.
- Supervisar y dar seguimiento a las etapas del proceso de compras, hasta el momento en que el bien es recibido y entregado satisfactoriamente.
- Recibir muestras de materiales por parte de los proveedores y enviarlas a las unidades correspondientes para su evaluación.
- Elaborar procesos de licitación para la compra de materiales y contrataciones de servicios estratégicos requeridos por las áreas técnicas de la institución.



Gerencia de Compras Internacionales (Cont.)

- Obtener de los proveedores en los casos que sea necesario garantías escritas de calidad, mantenimiento y reparación de los equipos que adquiere la institución.

- Analizar las cotizaciones que establecen cuáles ofertas presentan mejores condiciones de precio, calidad, garantía, tiempo de entrega y condiciones de venta para la elección de las mismas.

- Coordinar y dirigir las compras internacionales y dar seguimiento a los pagos a los suplidores.



Gerencia de Recursos Humanos

Unidad de la Cual Depende: Dirección Administrativa

Misión:

Planificar, dirigir y controlar 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.

Funciones Principales:

- 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.



Gerencia de Recursos Humanos (Cont.)

- 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 Servicios Generales

Unidad de la Cual Depende: Dirección Administrativa

Misión:

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de mantenimiento y limpieza 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 Obras Civiles

Unidad de la Cual Depende: Administración General

Unidades Dependientes: Gerencia de Auscultación e Instrumentación

Gerencia de Mantenimiento y Rehabilitación
de Obras Civiles

Misión:

Planificar, 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, presupuesto y construcción de obras civiles en las distintas centrales hidroeléctricas.
- Supervisar la ejecución de las obras de construcción contratadas por EGEHID relacionados con su área, así como determinar la disponibilidad de mano de obras 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.



Dirección de Mantenimiento y Rehabilitación Obras Civiles (Cont.)

- 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.



Gerencia de Auscultación e Instrumentación

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

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.



Gerencia de Auscultación e Instrumentación (Cont.)

- 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 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 y construcción 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.



Gerencia de Mantenimiento y Rehabilitación Obras Civiles (Cont.)

- Desarrollar planos detallados de diseños, esquemas y diagramas estructurales.
- Dirigir la ejecución de rehabilitación y reparación de los caminos que van hacia las centrales.



Dirección Servicios Financieros

Unidad de la Cual Depende: Administración General

Unidades Dependientes: Gerencia de Contabilidad.

Misión:

Planificar, organizar, dirigir y controlar los recursos económicos, financieros y materiales 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 los registros contables, ejecución presupuestaria, Nómina del Personal y el movimiento de Tesorería.
- 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 en el control de la ejecución presupuestaria y la contabilización de las operaciones de la empresa.



Dirección Servicios Financieros (Cont.)

- 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 contables, 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.



Gerencia de Contabilidad

Unidad de la Cual Depende: Dirección Financiera

Misión:

Asistir a su superior en la dirección, coordinación y control de 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.



Gerencia de Contabilidad (Cont.)

- 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.



Dirección de Auditoría Interna

Unidad de la Cual Depende: Administración General

Unidades Dependientes: Gerencia de Auditoría Interna

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 empresa.

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.
- 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.



Dirección de Auditoría Interna (Cont.)

- 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.



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, así como a la gestión comercial de las mismas.
- 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.



Dirección Comercial

Unidad de la Cual Depende: Administración General

Unidades Dependientes: Gerencia de Contratos y Facturación

Misión:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la compra y venta de energía generada por las centrales hidroeléctricas.

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.



Dirección Comercial (Cont.)

- 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.
- Representar a la Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana ante el organismo coordinador y los agentes del mercado mayorista.



Gerencia de Contratos y Facturación

Unidad de la Cual Depende: Dirección Comercial

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.
- Velar por la correcta facturación de los suministros de la empresa, comparando cada mes las variaciones en las mismas y diseñar estrategias para mejorar la calidad del proceso.



Gerencia de Contratos y Facturación (Cont.)

- 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.
- Llevar registros actualizados de los contratos vigentes con los generadores privados y dar seguimiento a los mismos.



Dirección de Tecnología y Telemática

Unidad de la Cual Depende: Administración General

Unidades Dependientes: Gerencia de Redes y Comunicación

Gerencia de Scada y Comunicación

Misión:

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

Funciones Principales:

- Definir las estrategias para el desarrollo, administración y uso de las tecnologías en la empresa.
- Planificar proyectos de diseño, mantenimiento y contingencia asociados a los sistemas informáticos.
- Establecer políticas generales de calidad y los estándares de servicio para la operación de las redes dispositivos de telecomunicaciones y sistemas de información.



Dirección de Tecnología y Telemática (Cont.)

- Definir las metodologías, tecnologías y protocolos de desarrollo, mantenimiento y soporte a usuarios de las distintas aplicaciones de la empresa.
- Conformar equipos, orientar proyectos y colaborar en los procesos de diseño e implementación de nuevos sistemas o mejorar los existentes.
- Definir y dar seguimiento al proceso de soporte a los usuarios internos de la empresa.
- Dirigir, coordinar y supervisar el desarrollo e implementación de los sistemas de información, estableciendo la uniformidad de los programas, métodos de procesos y códigos utilizados en la institución.
- Llevar a cabo el seguimiento a la calidad e incidencias asociadas a los procesos y sistemas de la empresa.
- Diseñar y modificar políticas y normas para asignación y uso de los equipos y los sistemas de la empresa.
- Formular el plan de actividades y proponer el presupuesto del área, así como evaluar su ejecución de acuerdo a la normativa vigente.
- Gestionar, asesorar y mantener relaciones con entidades externas y con proveedores del área.



Gerencia de Redes y Comunicación

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Tecnología y Telemática

Misión:

Asegurar óptimas condiciones de funcionamiento en los equipos, redes de comunicación y dispositivos de la unidad.

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.



Gerencia de Redes y Comunicación (Cont.)

- 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.
- Colaborar en la elaboración del plan estratégico y el presupuesto de su unidad.
- Verificar el cumplimiento de los proyectos de desarrollo de su unidad dentro de los plazos.



Gerencia de Scada y Comunicación

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Tecnología y Telemática

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.



Gerencia de Scada y Comunicación (Cont.)

- 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 suplidora de servicios, para fines de reparación, sustitución y descargo.



Dirección de Mantenimiento

Unidad de la Cual Depende: Administración General

Unidades Dependientes:

Gerencia de Mantenimiento Mecánico.

Gerencia de Construcción y Supervisión de Proyectos Electromecánicos.

Gerencia de Mantenimiento Eléctrico.

Misión:

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento eléctrico y mecánico 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 y mecánico.



Dirección de Mantenimiento (Cont.)

- 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.



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.



Gerencia de Mantenimiento Mecánico (Cont.)

- 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.



Dirección 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.

Dirección de Construcción y Supervisión de Proyectos Electromecánicos (Cont.)

- 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.



Gerencia de Mantenimiento Eléctrico (Cont.)

- 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.



Dirección de Desarrollo Hidroeléctrico

Unidad de la Cual Depende: Administración General

Misión:

Planificar, 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.



Dirección de Desarrollo Hidroeléctrico (Cont.)

- Evaluar y dar seguimiento a la ejecución de los planes, programas, proyectos y presupuestos aprobados, haciendo las recomendaciones del lugar.
- Realizar investigaciones sobre los nuevos proyectos a desarrollar, así como controlar cronogramas de proyectos en ejecución.



Dirección de Proyectos Obras Civiles

Unidad de la Cual Depende: Administración General

Unidades Dependientes: Gerencia Vías de Comunicación

Gerencia de Proyectos Edificaciones

Misión:

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

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.



Dirección de Proyectos Obras Civiles (Cont.)

- Dirigir y 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.
- 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 Vías de Comunicación

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Proyectos Obras Civiles

Misión:

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

Funciones Principales:

- Dirigir y coordinar las actividades de preparación de estudios y diseños de los proyectos de construcción de vías de comunicación desarrollados por la institución.
- Dirigir y supervisar las inspecciones realizadas en las instalaciones relacionadas con las vías de comunicación en procesos de construcción.
- 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 Proyectos Edificaciones

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Proyectos Obras Civiles

Misión:

Proporcionar apoyo técnico a 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 obras civiles 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.



Gerencia de Proyectos Edificaciones (Cont.)

- Participar en las actividades relacionadas con la gestión medioambiental de la empresa y el uso adecuado de los recursos naturales.



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 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

Unidades Dependientes: Gerencia de Programa de Recuperación
Cuencas Hidrográficas

Gerencia de Operaciones

Gerencia Zona Nizao – Najayo

Gerencia Zona Sur

Gerencia Zona Norte

Gerencia Zona Centro

Misión:

Planificar, 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.



Dirección de Operaciones (Cont.)

- 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 suplidoras 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 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.



Gerencia de Programa Recuperación Cuencas Hidrográficas

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Operaciones

Misión:

Programar, coordinar y supervisar las labores de mantenimiento de sus 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.



Gerencia de Programa Recuperación Cuencas Hidrográficas (Cont.)

- 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.



Gerencia de Operaciones

Unidad de la Cual Depende: Dirección de Operaciones

Misión:

Planificar, dirigir, controlar y supervisar las actividades operacionales hidráulicas 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 el ascenso de los niveles de las centrales hidroeléctricas.
- Revisar los informes diarios de niveles de producción de cada una de las centrales.



Gerencia de Operaciones (Cont.)

- 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.



Gerencia de Zona 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 la empresa.

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.



Gerencia de Zona Nizao-Najayo, Sur, Norte y Centro (Cont.)

- 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.



Contraloría General de la República

Disponen de manual de funciones en el cual se detallan las funciones de cada unidad administrativa, ejecutiva y operativa. Principio 1 Ambiente de control del componente 11.