

Unidad de Electrificación Rural y Suburbana



Manual de Organización y Funciones

**Elaborado por:
Gerencia de Capacitación y Desarrollo Humano**

Santo Domingo, D.N.
Marzo 2018.

Índice de Contenido

I-Introducción	5
Glosario de Términos.....	6
II-Aspectos Generales de la Unidad de Electrificación Rural y Sub-Urbana	
Historia.....	8
Marco jurídico.....	10
Misión.....	10
Visión.....	10
Valores.....	10
Objetivos Generales.....	11
Atribuciones.....	12
Estructura Orgánica.....	14
Areas con las que se relaciona.....	15
Consejo Directivo.....	15
Estructura Orgánica.....	17
III-Dirección General	
Objetivos Generales.....	18
Funciones Principales.....	18
Estructura Orgánica.....	20
Extructura de Cargos.....	21
Areas con la que se relaciona.....	22
IV-Dirección de Auditoria Interna	
Objetivos Generales.....	23
Funciones Principales.....	22
Estructura Organica.....	24
Estructura de Cargos.....	25
Areas con la que se relaciona.....	25
Gerencia de Auditoria Interna	
Objetivos Generales.....	25
Funciones Principales.....	25
Gerencia de Auditoria de Control Interno	
Objetivos Generales.....	26
Funciones Principales.....	26
Gerencia Juridica	
Objetivos Generales.....	28
Funciones Principales.....	28
Departamento de Seguridad	
Objetivos Generales.....	29
Funciones Principales.....	29
Oficina de Libre Acceso a la Información	
Objetivos Generales.....	29
Funciones Principales.....	30
V-Dirección Administrativa	
Objetivos Generales.....	33
Funciones Principales.....	33
Estructura Organica.....	34
Estructura de Cargos.....	35

Areas con las que se relaciona.....	38
Gerencia de Compras	
Objetivos Generales.....	38
Funciones Principales.....	38
Departamento de Compras	
Objetivos Generales.....	39
Funciones Principales.....	39
Gerencia de Logística	
Objetivos Generales.....	40
Funciones Principales.....	40
Departamento de Transportación	
Objetivos Generales.....	41
Funciones Principales.....	41
Departamento de taller interno	
Objetivos Generales.....	41
Funciones Pincipales.....	42
Gerencia de Servicios Generales	
Objetivos Generales.....	42
Funciones Principales.....	42
Gerencia Administrativa	
Objetivos Generales.....	43
Funciones Principales.....	43
Departamento de Suministro	
Objetivos Generales.....	43
Funciones Principales.....	44
Departamento de Almacén	
Objetivos Generales.....	44
Funciones Principale.....	44
Gerencia de Tecnología e Información	
Objetivos Generales.....	45
Funciones Principales.....	45
Departamento de Archivo	
Objetivos Generales.....	46
Funciones Principales.....	46
Gerencia de Gestión Humana	
Objetivos Generales.....	47
Funciones Principales.....	47
Gerencia de Capacitación y Desarrollo Humano	
Objetivos Generales.....	48
Funciones Principales.....	48
Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional	
Objetivos Generales.....	49
Funciones Principales.....	49
VI-Dirección Financiera	
Objetivos Generales.....	52
Funciones Principales.....	52
Estructura Organica.....	53
Estructura de Cargos.....	54

Areas con la que se relaciona.....	55
Gerencia Financiera	
Objetivo General.....	55
Funciones Principales.....	55
Gerencia de Presupuesto	
Objetivo General.....	56
Funciones Principales.....	56
Gerencia de Tesoreria	
Objetivos Generales.....	58
Funciones Principales.....	58
Departamento de Nominas	
Objetivo General.....	59
Funciones Principales.....	59
VII-Dirección de Construcción y Mantenimiento de Operaciones	
Objetivo General.....	62
Funciones Principales.....	62
Estructura Organica.....	63
Estructura de Cargos.....	64
Areas con la que se relaciona.....	66
Gerencia del Distrito Nacional	
Objetivo General.....	67
Funciones Principales.....	67
Gerencia Zona Sur	
Objetivo General.....	68
Funciones Principales.....	68
Gerencia Zona Norte	
Objetivo General.....	69
Funciones Principales.....	69
Gerencia Zona Nordeste	
Objetivo General.....	70
Funciones Principales.....	70
Gerencia Zona Este	
Objetivo General.....	71
Funciones Principales.....	71
Gerencia de Construcción y Mantenimiento de Operaciones	
Objetivo General.....	72
Funciones Principales.....	72
Departamento de Operaciones	
Objetivo General.....	72
Funciones Principales.....	73
Gerencia de Control de Proyectos	
Objetivo General.....	73
Funciones Principales.....	73
VIII-Dirección de Energia Alternativa	
Objetivo General.....	75
Funciones Principales.....	75
Estructura Organica.....	76
Estructura de Cargos.....	77

Areas con la que se relaciona.....	78
Gerencia de Energía Alternativa	
Objetivo General.....	79
Funciones Principales.....	79
Gerencia de Energía Microhidroeléctrica	
Objetivo General.....	80
Funciones Principales.....	80
Gerencia de Energía Fotovoltaica	
Objetivo General.....	83
Funciones Principales.....	83
Estructura Organica.....	85
Estructura de Cargos.....	86
Areas con la que se relaciona.....	87
Gerencia de Programas Especiales	
Objetivo General.....	88
Funciones Principales.....	89
Gerencia de Diseño y Presupuesto	
Objetivo General.....	90
Funciones Principales.....	89
Gerencia de Planificación	
Objetivo General.....	91
Funciones Principales.....	91
Gerencia Socioeconómica.	
Objetivo General.....	92
Funciones Principales.....	92
Gerencia de Medio Ambiente	
Objetivo General.....	92
Funciones Principales.....	93
Gerencia Control Interno	
Objetivo General.....	94
Funciones Principales.....	94
X-Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas	
Objetivo General.....	96
Funciones Principales.....	96
Estructura Organica.....	97
Estructura de Cargos.....	98
Areas con la que se relaciona.....	98
Gerencia de Comunicaciones	
Objetivo General.....	99
Funciones Principales.....	99

Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones tiene como objetivo general describir la estructura organizacional de la Unidad de Electrificación Rural y Sub-urbana, presentando una visión en conjunto de las competencias de la entidad y precisando las funciones de cada unidad organizacional, establecidas a partir de la misión y visión institucionales.

En el documento se señalan el nivel jerárquico, las relaciones de dependencia, las relaciones de coordinación interinstitucionales y las funciones o atribuciones específicas de cada unidad. En este sentido el Manual regula la posición y los espacios de actuación de cada unidad de la institución.

El Manual de Organización y Funciones se constituye en un documento de información y orientación para los servidores públicos de la Unidad de Electrificación Rural y Sub-urbana y su difusión debe estar dirigida a todos los niveles jerárquicos de la entidad que deberán disponer de un ejemplar en sus respectivas Unidades.

El Manual de Organización y Funciones es un documento mejorable y su revisión y actualización estará bajo la responsabilidad de la Gerencia de Capacitación y Desarrollo Humano, la que deberá someter el mismo a la validación de las diferentes unidades de la entidad. El documento revisado y actualizado, deberá formalizarse mediante una circular emitida por la Dirección General.

El documento impreso deberá estar disponible para consulta, en la Gerencia de Capacitación y Desarrollo Humano.

Glosario de Términos

- **As Built:** Proceso mediante el cual, la Gerencia de Diseño y Presupuestos levanta en el terreno la obra ejecutada por la Dirección de Construcción y Mantenimiento de Operaciones y/o contratista, para plasmarla en los planos de AutoCAD, definiendo todas partidas ejecutadas y como quedaron, estableciendo de esa manera el costo real ejecutado y las desviaciones que se produjeron con relación al diseño y presupuesto del proyecto original. Además, describir las correcciones que hay realizar en la ejecución, si no cumplen con las normas de distribución vigente, emitida por la SIE.
- **Baja Tensión (bt):** Es la tensión de redes de distribución eléctrica que van desde 120 a 480V normalmente, en nuestro país. En otros países es hasta 1000 V.
- **Contrato:** Es un acuerdo legal manifestado en común entre dos o más personas o entre instituciones o empresas representada debidamente por sus administradores, con capacidad de regular sus relaciones relativas a una determinada finalidad o cosa.
- **Cubicaciones:** Se refiere a aquella actividad para calcular o cuantificar las partidas o actividades ejecutadas por el contratista de un proyecto en construcción. El monto resultante de este cálculo, después de realizar los descuentos establecidos en el contrato del proyecto en cuestión, se le paga al contratista con la finalidad proveer recursos económicos que le permitan terminar la obra en el tiempo previsto.
- **Energía Renovable:** Se refiere a la energía que utiliza los recurso virtualmente inagotable de la naturaleza, como el sol, el viento, la biomasa, mareomotriz, geotérmica etc.
- **Estructura:** En nuestro caso, es el conjunto de materiales o herrajes que conforman una configuración eléctrica que se repite con frecuencia en los soportes (normalmente postes) de conductores de media y baja tensión, transformadores, lámparas etc. de una red de distribución eléctrica.
- **Enmienda:** Se refiere a la modificación que se le hace a un contrato por solicitud de una de las partes por presentarse una situación imprevista en el contrato y que es legal.
- **Ficha Técnica del Proyecto:** Se refiere a los datos técnicos relevantes del proyecto ejecutado (Administración/ contratista) por la Institución.
- **Ficha Técnica de Material Eléctrico:** Es un documento que resume el funcionamiento y características del material y las normas que deben cumplir.

- **Licitación:** En términos empresariales, es el proceso reglado mediante el cual una organización da a conocer públicamente una necesidad, solicita ofertas que la satisfagan, evalúa estas ofertas y selecciona una de ellas. Esta palabra también puede referirse a un proceso de subasta.
- **Media Tensión (MT):** Es la tensión de redes de distribución eléctrica que van desde 2,400 a 34,500 V en nuestro país.
- **Proyecto:** Es el conjunto de actividades concretas, interrelacionadas y coordinadas entre sí, que se realizan por una entidad o persona con el fin de producir determinados bienes y servicios, capaces de satisfacer necesidades o resolver problemas.
- **Presupuesto:** Es el coste anticipado de un proyecto u obra que resulta de evaluar financieramente los materiales que se requieren y todas las actividades necesarias para ejecutar el mismo.
- **Retenido:** En cada cubicación se retiene un monto establecido en el contrato, el cual se va acumulando y que se paga al contratista al finalizar la obra, si cumple con las normas de distribución emitida por la SIE y los pagos cubicados no presentan errores de ninguna naturaleza.

II. Aspectos Generales de la Unidad de Electrificación Rural y Sub-Urbana

Historia

En el año 1972 el gobierno de entonces crea la logística general de Electrificación Rural cuyo propósito era extender el servicio de energía eléctrica a las comunidades rurales del país. Este programa establecía, en principio, una atención preferencial para el área rural y plantea entre sus objetivos aumentar y mejorar la cobertura de la infraestructura eléctrica a fin de crear las bases para el desarrollo de las telecomunicaciones y las tecnologías que para entonces empezaban a cambiar el mundo. Con la electricidad combatir la baja productividad y mejorar la calidad de vida en las áreas rurales y suburbanas.

Para los fines de implementar el Programa, el gobierno gestionó un empréstito con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), por medio del gobierno Canadiense por US\$ 7.5 Millones y una contrapartida dominicana de US\$ 4.2 Millones, para iniciar una primera etapa, en la cual se electrificaron unas 383 comunidades, las cuales, solo representaban un 0.08% del total de las comunidades que requerían de esta ayuda, lo que produjo efectos inmediatos en la economía y en la sociedad dominicana. Cabe destacar, que en la misma década de los años 70's, el programa se dejó de lado, podría decirse, hasta el cuatrienio 1996-2000, cuando se volvió a retomar.

Posteriormente el BID proporcionó otro préstamo ascendente a US\$4.5 millones, con un aporte local de US\$200,000.00, exclusivamente gestionado para el restablecimiento del servicio eléctrico rural y suburbano, afectado por el huracán David y la tormenta Federico. Con el auspicio de la Agencia de Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID) y la National Rural Electric Cooperative Association, Ltd. (NRECA), se implementó el Proyecto de Reconstrucción de la Infraestructura Eléctrica dañada por el Huracán George, proyecto que se ejecutó entre el 1999 y finales del 2001, beneficiando a más de 3,200 familias ubicadas en la Región Este del país.

Durante el período 2001-2005, a través del Programa de Electrificación Rural (PER), la CDEEE realizó diversas obras en todo el territorio nacional, habiendo invertido más de RD\$119 millones y beneficiando a más de 12,700 familias dominicanas. El PER dependía

directamente de la Vicepresidencia Ejecutiva de la CDEEE y se organizó con cuatro (4) oficinas regionales llamadas Gerencias Zonales (Este, Norte, Sur y Distrito Nacional).

En el año 2001, mediante el Artículo 133, de la Ley General de Electricidad, el cual dice: “El Gobierno Dominicano se asegurará de que las poblaciones de escasos recursos en las zonas urbanas y rurales respectivamente, obtengan el servicio eléctrico en condiciones y precios asequibles a sus ingresos” y mediante el art. 138, párrafo II, se crea la Unidad de Electrificación Rural y Sub-Urbana (UERS), como una dependencia de la Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE), la cual se formaliza en el 2006 con la promulgación del Decreto Núm. 16-06, que instituye el Reglamento para su funcionamiento, a los fines de mejorar las redes y entregar a las empresas distribuidoras comunidades en capacidad de ser comercializadas, al tiempo que se eficientiza la distribución de la energía eléctrica y se incentiva el pago de la energía servida.

A partir del 2007, con el objetivo de disminuir las pérdidas eléctricas, mejorar la disponibilidad de la distribución, aumentar la colección de pagos y con el propósito de brindar a las comunidades un servicio adecuado, la CDEEE realiza la unificación de la Unidad de Electrificación Rural y Sub-Urbana y el Programa de Reducción de Apagones (UERS-PRA). No obstante, en el mes de noviembre del año 2008, el Programa de Reducción de Apagones (PRA) fue separado de la UERS. Desde su creación, la Unidad de Electrificación Rural y Sub-Urbana (UERS), ha llevado soluciones eléctricas a las zonas rurales y suburbanas de República Dominicana, a los fines de eliminar la marginalidad del acceso a la tecnología y contribuir a impulsar el crecimiento y el desarrollo del país. Esta labor se realiza a través de cinco gerencias regionales que son: Distrito Nacional, Norte, Sur, Este y Nordeste, por medio de energía convencional y energía alternativa, aportando al sistema eléctrico, energía limpia.

Se le brinda apoyo a la creación de nuevas microempresas para el progreso económico de los beneficiados y un marcado desarrollo en las actividades sociales de las comunidades, atendiendo de inmediato, las tareas prioridades de la presidencia. Ya que es una obligación del Estado Dominicano, el desarrollo de fuentes de energías renovables, para el desarrollo integral y económico sostenido de todas las comunidades de la República Dominicana, permitiéndoles insertarse en el mundo del conocimiento y evitar la migración del campo a las ciudades, cumpliendo con el protocolo de Kioto y los objetivos de desarrollo del Milenio.

Marco Jurídico

- Ley General de Electricidad No. 125-01, de fecha 26 de julio 2001, modificada por la Ley No. 186-07, de fecha 6 de agosto de 2007.
- Decreto No. 16-06, de fecha 18 de enero de 2006, dicta el Reglamento para el Funcionamiento de la Unidad de Electrificación Rural y Suburbana (UERS), adscrita a la CDEEE.

Misión

Electrificar las comunidades rurales y sub-urbanas de la República Dominicana a partir de fuentes renovables y no renovables de energía, fomentando la cultura del ahorro y el manejo responsable de la energía y el cuidado del medio ambiente; para propiciar su desarrollo integral.

Visión

Ser reconocida como una institución innovadora y efectiva, modelo en el diseño e implementación de soluciones de electrificación, compatible con el medio ambiente, que sirvan de soporte al desarrollo integral de las comunidades rurales y suburbanas del país.

Valores

- **Innovación.**-Propiciar la generación de nuevas ideas, validarlas y aplicarlas, para lograr el mejoramiento continuo y la satisfacción de las necesidades de electrificación rural y suburbana.
- **Solidaridad.**-Procurar la equidad y garantizar el apoyo a nuestro personal, instituciones y comunidades con las que trabajamos y a las que les servimos.
- **Efectividad.**-Hacer más con menos, logrando siempre los objetivos y las metas, mediante el trabajo en equipo.
- **Excelencia.**-Lograr la máxima calidad en todas nuestras intervenciones garantizando la más cuidadosa atención a los detalles.
- **Seguridad.**-Garantizar la integridad física del personal de la institución y de las comunidades donde intervenimos.

- **Integridad.**-Propiciar la honestidad, responsabilidad, lealtad y compromiso con la institución, y que cada integrante pueda dar lo mejor de sí para el cumplimiento de la misión institucional.
- **Ética:** Actuar de manera correcta y moralmente aceptable.

Objetivos Generales

- Construir infraestructuras de energía en las zonas rurales y suburbanas que carecen de ese servicio, a través de fuentes renovables y no renovables, así como mejorar las condiciones de los sistemas existentes en comunidades ya electrificadas.
- Promover en las familias de las comunidades beneficiarias, una actitud de compromiso con el manejo responsable de la energía, la conservación del medioambiente y la sostenibilidad de los proyectos a través de las cooperativas eléctricas u otros mecanismos.
- Contribuir a mejorar las condiciones sociales y económicas que sustentan el desarrollo integral de las comunidades, mediante la implementación de proyectos eléctricos.
- Promover y fortalecer las alianzas estratégicas nacionales e internacionales para el desarrollo integral de la institución y el mejor cumplimiento de su misión.

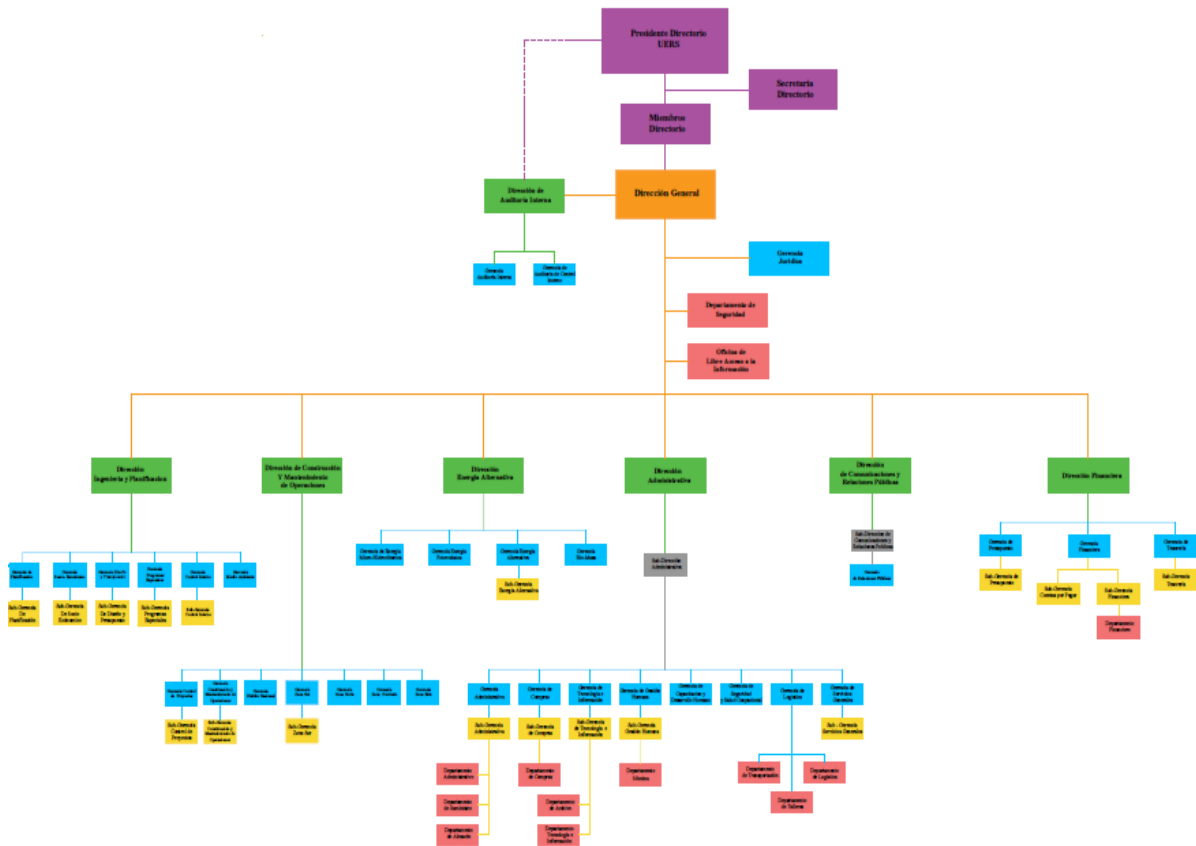
Atribuciones

Según el artículo 8 del decreto no. 16-06 que aprueba el reglamento para el funcionamiento de la UERS, son sus atribuciones:

- a).- Asegurar la electrificación de las zonas rurales, sub-urbanas y aisladas donde habiten familias de escasos recursos económicos, mediante la ejecución de proyectos que permitan mejorar en todo lo que sea posible la cobertura eléctrica nacional;
- b).- Aplicar las políticas energéticas a ser desarrolladas en las zonas rurales y sub-urbanas del País y obtener logros estratégicos que estimulen la inversión privada en los sectores protegidos por el presente Reglamento;
- c).- Promover la elaboración y puesta en vigencia de Leyes, Decretos u otros instrumentos legales que incentiven la inversión en los indicados sectores, a través de la CDEEE;
- d).- Garantizar la eficacia en el uso de los recursos energéticos, para obtener los mejores resultados;
- e).- Promover la oferta energética en las zonas rurales y sub-urbanas de escasos recursos económicos;
- f).- Mantener un centro de información sobre el Plan Nacional de Electrificación Rural y Sub-Urbana y sobre los proyectos ejecutados y los recursos invertidos en los mismos;
- g).- Contribuir a la seguridad del abastecimiento energético en los sectores antes descritos;
- h).- Promover el desarrollo de fuentes renovables de energía, para el beneficio específico de las zonas rurales y sub-urbanas;
- i).- Respetar en todo momento las disposiciones contenidas en la Ley No. 64-00, de fecha dieciocho (18) del mes de agosto del año dos mil (2000), sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales;
- j).- Contribuir a promover la competitividad y la modernización del sector eléctrico en las zonas rurales y sub-urbanas;

- k).- Contribuir a promover la operación ordenada y transparente del mercado eléctrico en las zonas rurales y sub-urbanas;
- l).- Recomendar la provisión de fuentes financieras estables para desarrollar planes de electrificación rural y sub-urbana en todo el territorio nacional;
- m).- Desarrollar planes de electrificación rural y sub-urbana, estableciendo metas en el tiempo;
- n).- Promover el uso de fuentes nuevas y renovables de energía para la electrificación de las zonas protegidas por este Reglamento, con la participación de las comunidades beneficiarias y de los diversos sectores eléctricos;
- o).- Someter al Consejo de Administración de la CDEEE, el Presupuesto anual de la Unidad, para fines de conocimiento y eventual aprobación total o parcial, en la medida de lo posible, y
- p).- Promover todas aquellas actividades que a juicio del Poder Ejecutivo y de la CDEEE, sean necesarias para el desarrollo y el fortalecimiento de la electrificación en las zonas rurales y sub-urbanas del País.

IV- Estructura Orgánica de la Unidad de Electrificación Rural y Sub-Urbana



Áreas con la que se Relaciona la Unidad de Electrificación Rural y Suburbana

A lo externo:

De dependencia con:

- Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE)

De colaboración con:

- Ministerio de Administración Pública
- Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE)
- Otras Instituciones del Sector Eléctrico

A lo Interno:

De colaboración:

- Con todas las Direcciones y áreas de Gestión de la UERS
- Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).
- Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).

Consejo Directivo de la UERS

Según el artículo 10 del decreto no. 16-06 que aprueba el reglamento para el funcionamiento de la UERS. La UERS estará regida por un Directorio integrado por cinco (5) miembros designados por el Consejo de Administración de la CDEEE.

Son facultades y atribuciones del Directorio de la UERS, las que se detallan a continuación:

a).- Procurar por todos los medios técnicos, legales y financieros a su alcance, el cumplimiento de sus objetivos;

b).- Proponer, si el caso lo amerita, modificaciones a este Reglamento Interno, y además, elaborar, dentro de los Tres (3) meses que sigan a su designación, el Manual de Procedimiento de las Dependencias de la UERS, estableciendo las normas generales para la operación y administración de las mismas, con la obligación de someter posteriormente dichos

Documentos a la consideración del Honorable Consejo de Administración de la CDEEE, para los fines que correspondan;

c).- Promover, con la previa aprobación del Honorable Consejo de Administración de la CDEEE, la concertación de convenios con las provincias y los municipios, y con las demás entidades gubernamentales del País, con relación a actividades que no impliquen la enajenación de su patrimonio;

d).- Conocer y aprobar, para ser sometidos al Honorable Consejo de Administración de la CDEEE, el presupuesto y la memoria anual de la UERS, así como todos los informes de tipo financiero y administrativo señalados en el Artículo 3, Párrafo Único del presente Reglamento;

e).- Conocer de toda clase de Actos y Contratos que le someta el Director de la Unidad con relación a la función específica de la misma, y que sean necesarios para la administración, disposición, ocupación, uso, usufructo o locación de bienes y patrimonio, los cuales, en caso de ser aprobados por el Directorio, serán remitidos a la Vicepresidencia Ejecutiva de la CDEEE, para su conocimiento y fines que estime pertinentes;

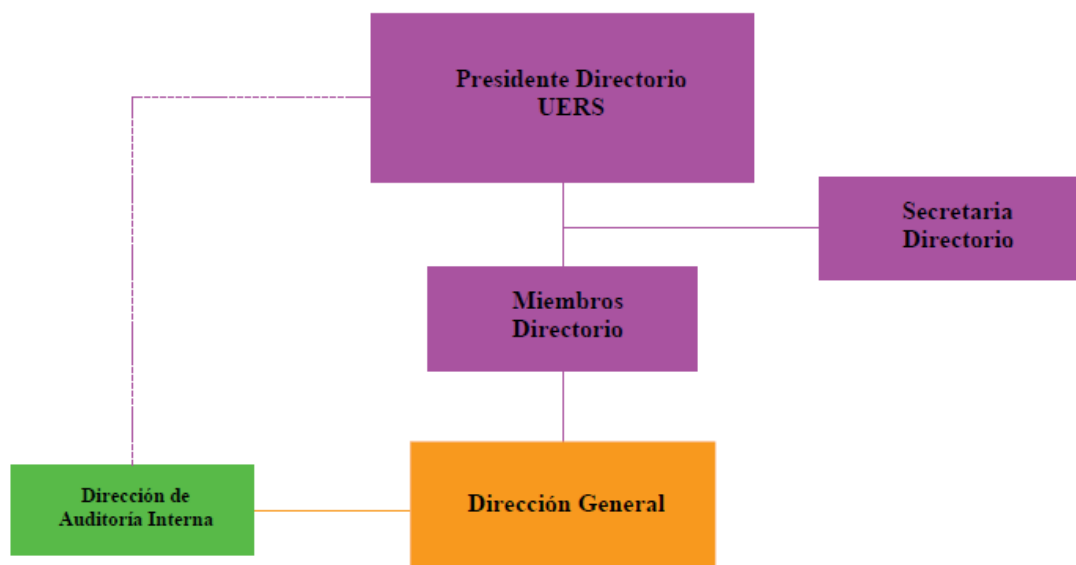
f).- Vigilar permanentemente las operaciones y bienes de la UERS, procurando que éstos últimos sean conservados en perfectas condiciones de funcionamiento, a los fines de asegurar el buen desenvolvimiento de sus actividades;

g).- Conocer de las solicitudes y reclamaciones del público en los asuntos de su competencia, así como de los requerimientos de cualquier índole que provengan del Honorable Consejo de Administración de la CDEEE y/o de la Vicepresidencia Ejecutiva de esta última;

h).- Adoptar las decisiones que estime procedentes y establecer las normas generales de administración de la UERS, actuando siempre dentro de los límites que le imponen la Ley y el presente Reglamento.

i).- En caso de que alguna decisión no pueda ser tomada por la mayoría de los presentes, se convocará a una próxima sesión, a los fines de conocer de nuevo el asunto de que se trata.

Estructura Orgánica del Directorio de la UERS



Dirección General

Objetivo General:

Garantizar el logro de las metas operacionales y financieras de la institución, a través de la planificación y desarrollo de todos los recursos, para llevar a todas las zonas rurales y periféricas a nivel Nacional, la electrificación.

Funciones Principales:

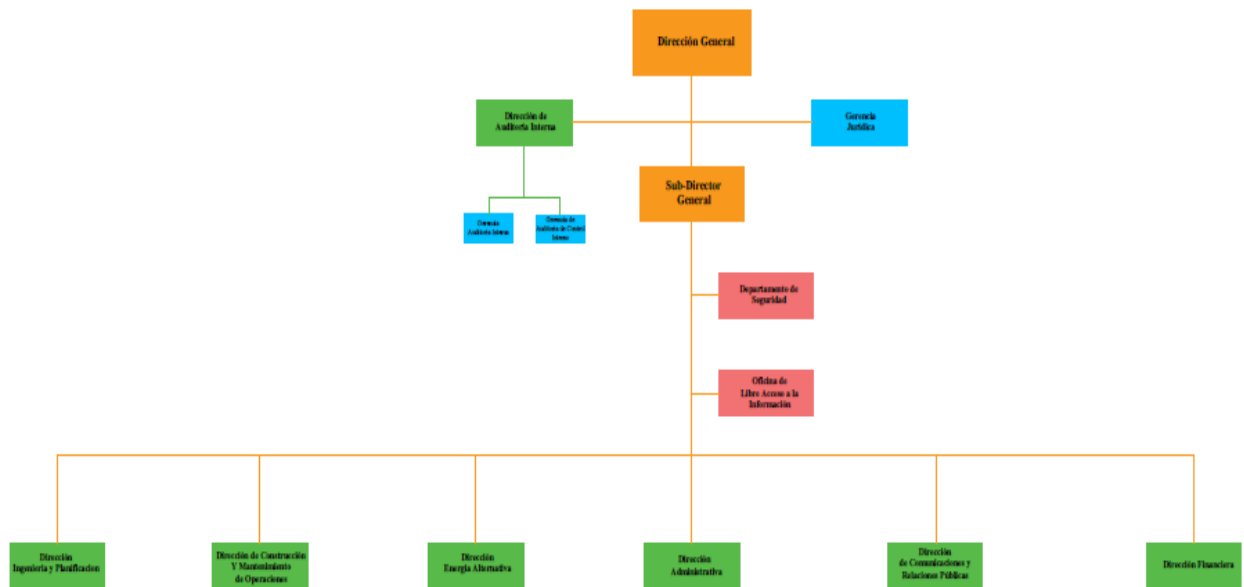
Según el artículo 15 del decreto no. 16-06 que aprueba el reglamento para el funcionamiento de la UERS. Corresponden al Director General de la UERS, las siguientes atribuciones:

- a).- Ejercer la representación de la Unidad, pudiendo delegarla con la previa aprobación del Directorio;
- b).- Proponer y/o someter al Directorio, toda clase de actos y contratos, relativos a la función específica de la Unidad;
- c).- Administrar los recursos de la Unidad y su patrimonio en sentido general, como un buen padre de familia, conforme a la Constitución de la República y a las Leyes, Decretos, Reglamentos, Normas, Resoluciones y principios éticos, morales y administrativos que rijan la Administración Pública;
- d).- Convocar las Sesiones del Directorio según lo establecido en el Artículo 11 del presente Reglamento;
- e).- Elaborar el Presupuesto anual con rigurosa exactitud, para el desarrollo de las actividades de la Unidad, tomando en consideración en la línea de egresos, no sólo los gastos propios del mantenimiento y del pago del personal, sino además, las reservas de conservación, el pago de los intereses generados por cualquier préstamo contraído, la amortización del capital invertido y otras operaciones que exija la técnica de la contabilidad en esa materia, y las sumas destinadas al mejoramiento de las instalaciones y de los servicios de electricidad en las zonas a su cargo, y además, someter dicho Presupuesto a la consideración del Directorio, para los fines que éste estime pertinentes;

f).- Presentar al Directorio para su consideración, el estado financiero mensual; y además, una exposición de la situación administrativa, un detalle de las condiciones y del estado del servicio eléctrico, y finalmente, una memoria anual de todas sus actividades, y

g).- Ejercer las funciones que ponga a su cargo la Ley, el Consejo de Administración y/o la Vicepresidencia Ejecutiva de la CDEEE, así como el Directorio de la UERS.

Estructura Orgánica Dirección General



Estructura de Cargos Dirección General

Dirección General

Director General
Asistente Director de Electrificación Rural
Asistente Técnico
Asistente Administrativo
Secretaria Ejecutiva
Chofer

Dirección de Auditoría Interna

Director de Auditoría Interna
Secretaria Ejecutiva
Asistente Administrativo
Chofer

Gerencia de Auditoría

Gerente de Auditoría Interna
Encargado
Auditor Senior
Auditor Junior
Asistente Administrativo
Secretaria

Gerencia de Auditoría de Control Interno

Gerente de Auditoría de Control Interno
Encargado
Auditor Senior
Auditor Junior
Asistente Administrativo
Secretaria

Gerencia Jurídica

Gerente Jurídico
Encargado de Asuntos Legales
Abogado
Analista
Asistente Administrativo
Chofer

Departamento de Seguridad

Encargado de Seguridad
Secretaria
Seguridad
Vigilante
Chofer

Oficina de Libre Acceso a la Información

Responsable de Acceso a la Información

Asistente Responsable de Acceso a la Información

Auxiliar

Áreas con la que se relaciona

A lo externo:

De dependencia con:

- Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE)

De colaboración con:

- Ministerio de Administración Pública
- Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE)
- Otras Instituciones del Sector Eléctrico
- Instituciones del Sector Público

A lo Interno:

De colaboración:

- Con todas las Direcciones y áreas de Gestión de la UERS

Dirección de Auditoría Interna

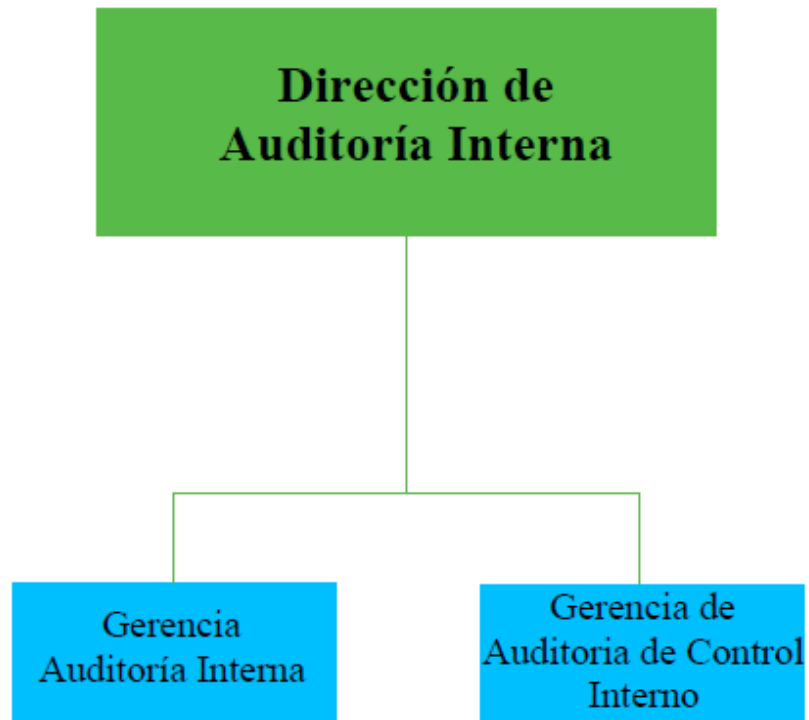
Objetivo General:

Monitorear el cumplimiento de las leyes, procedimientos y regulaciones, utilizando marcos de referencia para monitorear el control interno, y para evaluar la eficiencia y efectividad sobre el sistema de control interno.

Funciones Principales:

- Realizar auditorías en todos los procesos de la institución.
- Ejecutar proyectos especiales asignados por el Consejo de Administración.
- Asesorar de manera independiente las direcciones sobre los procesos de Control Interno y la gestión de riesgos para dar un valor agregado y mejorar las operaciones.
- Realizar auditorías internas efectivas y eficientes con independencia, objetividad y profesionalismo.
- Monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos.
- Actuar como consultor en todos los procesos, particularmente asegurando la estructura organizacional, las políticas, los procedimientos, los principios de contabilidad, la gestión de riesgo, Control Interno, administración y sistemas de información estén alineados adecuadamente para eficiente y efectivamente lograr las metas, y que de una manera aceptable se mantengan los riesgos.
- Servir de enlace con entidades externas en relación a las funciones de Auditoría Interna.
- Contribuir con una buena administración corporativa y cultura de control para los diferentes procesos.

Estructura Orgánica Dirección de Auditoría Interna



Áreas con la que se relaciona

A lo Interno:

De Dependencia con:

- Dirección General

De Coordinación con:

- Con todas las Direcciones y áreas de Gestión de la UERS

A lo Externo:

De Coordinación con:

- Contraloría General de La Republica
- Contraloría de la Unidad Corporativa de la CDEEE.

Gerencia de Auditoría Interna

Objetivo General:

Servir de apoyo a la Dirección de Auditoría Interna, aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos dentro de la institución.

Funciones Principales:

- Revisar y auditar los expedientes para que se realicen los pagos a proveedores.
- Realizar los levantamientos de información concerniente a los fondos de cajas y todo el efectivo de la institución.
- Realizar los inventarios de materiales eléctricos, mobiliarios y equipos.
- Realización de arqueos a la oficina Central y a todas las Gerencias Regionales de la UERS.

Gerencia de Auditoria de Control Interno

Objetivo General:

Asegurar la fiabilidad e integridad de la información financiera y operativa y los medios utilizados para identificar, medir, clasificar y reportar la información.

Funciones Principales:

- Conforme con las políticas, planes, procedimientos operativos estándares, principios de contabilidad, leyes, regulaciones y contratos de la organización, debe revisar los sistemas que puedan tener un impacto significativo en las operaciones e informes, y determinar si la institución está en cumplimiento.
- Revisar la forma de salvaguardar activos y si es apropiado, verificar la existencia de dichos activos.
- Evaluar la eficiencia con la que se está implementando los recursos de la institución.
- Revisar las operaciones o programas para asegurar si los resultados son consistentes y están alineados con los objetivos y metas establecidas y si las operaciones o programas se están realizando como se ha ido planificando.

Elaborado por:

Gerencia de Capacitación y Desarrollo Humano
Licda. Karla Peña

Revisado por:

Dirección de Auditoría Interna
Lic. Domingo Peña

Visto por:

Gerencia de Control Interno
Ing. Juan Bolívar Almonte

Aprobado por:

Dirección General
Licda. Thelma Eusebio

Gerencia Jurídica

Objetivo General:

Ofrecer servicios de asesoría legal y de representación en los litigios que cursan en los tribunales, donde la institución es parte demandada o demandante, en ese sentido ofrecemos consultoría y asesoramiento jurídico mediante opiniones verbales o escritas a las dependencias de la institución que requieran la asistencia.

Funciones Principales:

- Asesorar a la Institución en materia de asuntos legales, regulación, transacciones estratégicas, contrataciones, relaciones laborales, litigios, gestión legal patrimonial y en todas aquellas normativas que incidan en las operaciones de la Institución y las entidades sujetas a su liderazgo y coordinación.
- Emitir opinión, a solicitud de la Dirección General, de naturaleza diversa que abarca las áreas de Derecho Administrativo, Derecho Civil, Derecho Comercial, Derecho Laboral, Derecho Penal, Derecho Constitucional, entre otras.
- Velar por el cumplimiento de las leyes, decretos, reglamentos, sentencias, laudos arbitral, entre otros, para garantizar el buen funcionamiento de la Institución.
- Velar por la debida administración de los contratos suscritos por la Institución.
- Recibir y canalizar reclamaciones o demandas de origen litigioso (penal, civil, laboral, comercial e inmobiliario) que pueda afectar a los intereses de la institución.
- Velar porque se proceda legalmente ante cualquier acción o incumplimiento una obligación, en perjuicio de la institución.
- Coordinar todas las acciones y trámites internos y externos de demandas, reclamaciones y querellas a personas jurídicas o físicas, sobre actos ilícitos que se cometan en contra de los intereses de la Institución.
- Asesorar a la Gerencia de Gestión Humana en la gestión de las relaciones laborales de la institución.
- Asegurar por ante los tribunales de la República la debida representación en la defensa de los intereses de la Institución.

Departamento de Seguridad

Objetivo General:

Garantizar la seguridad de los bienes mobiliarios, las edificaciones y sobre todo la integridad física de los servidores públicos y todas las personas que visiten la institución, apegado a las normas legales vigentes y al reglamento de seguridad institucional.

Funciones Principales:

- Supervisar y proteger las instalaciones, bienes mobiliarios, garantizando el resguardo y seguridad del patrimonio de la Institución, servidores públicos, usuarios entre otros.
- Cumplir con la aplicación de las normas de seguridad institucional.
- Velar por el bienestar de los servidores públicos en sucesos extraordinarios que pudieran presentarse en el espacio de tiempo de la jornada laboral tales como movimientos sísmicos, huracanes, agresiones y otros.
- Intervenir en los problemas y situaciones que se presenten dentro de la entidad, tomando medidas tendentes a resguardar el orden institucional, siempre apego a las leyes vigentes y el reglamento de seguridad institucional.
- Coordinar y supervisar los servicios de seguridad en todas las dependencias de la institución.
- Organizar el área destinada al parqueo vehicular de la institución y garantizar los espacios asignados a cada empleado.

Oficina de Libre Acceso a la Información

Objetivo General:

Realizar acciones y tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información con la mayor eficiencia y la mejor comunicación entre la institución y los particulares, ofreciendo de forma natural, veraz, oportuna y actualizada informaciones

relevantes, con el firme propósito de transparentar todas las acciones y procedimientos relativos a la rendición de cuentas.

Funciones Principales:

- Garantizar el libre acceso a la información y la publicidad de los actos de la institución.
- Estimular la transparencia de los actos de los colaboradores de la institución.
- Ofrecer un servicio permanente y actualizado facilitando el acceso a la información del quehacer expedientes y actos de carácter administrativo.
- Proveer información contenida en documentos escritos, fotografías, grabaciones, soportes magnéticos, digitales u otro formato.
- Suministrar información que se encuentre en posición y control de la institución.
- Aplicar las reglas de demostración de entrega de la información al ciudadano.
- Comunicar al solicitante en forma escrita las razones legales para rechazar una solicitud.
- Rechazar la solicitud de información cuando pueda afectar intereses y derechos privados preponderantes en los casos que establece la Ley.
- Recolectar, sistematizar y difundir la información a que se refiere los Servicios de información pública.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites necesarios para entregar la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor 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 y resultados.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.

- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre la institución y los particulares.

Elaborado por:
Licda. Karla Peña
Gerente de Capacitación y Desarrollo Humano

Revisado por:
Licdo. Ramón Matos
Gerente Jurídico

Lic. Jhonny Noel Villanueva
Encargado de Seguridad

Licda. Margarita Pontier
Responsable Oficina Libre Acceso a la Información

Visto por:
Ing. Juan Bolivar Almonte
Gerencia de Control Interno

Aprobado por:
Licda. Thelma Eusebio
Directora General

Dirección Administrativa

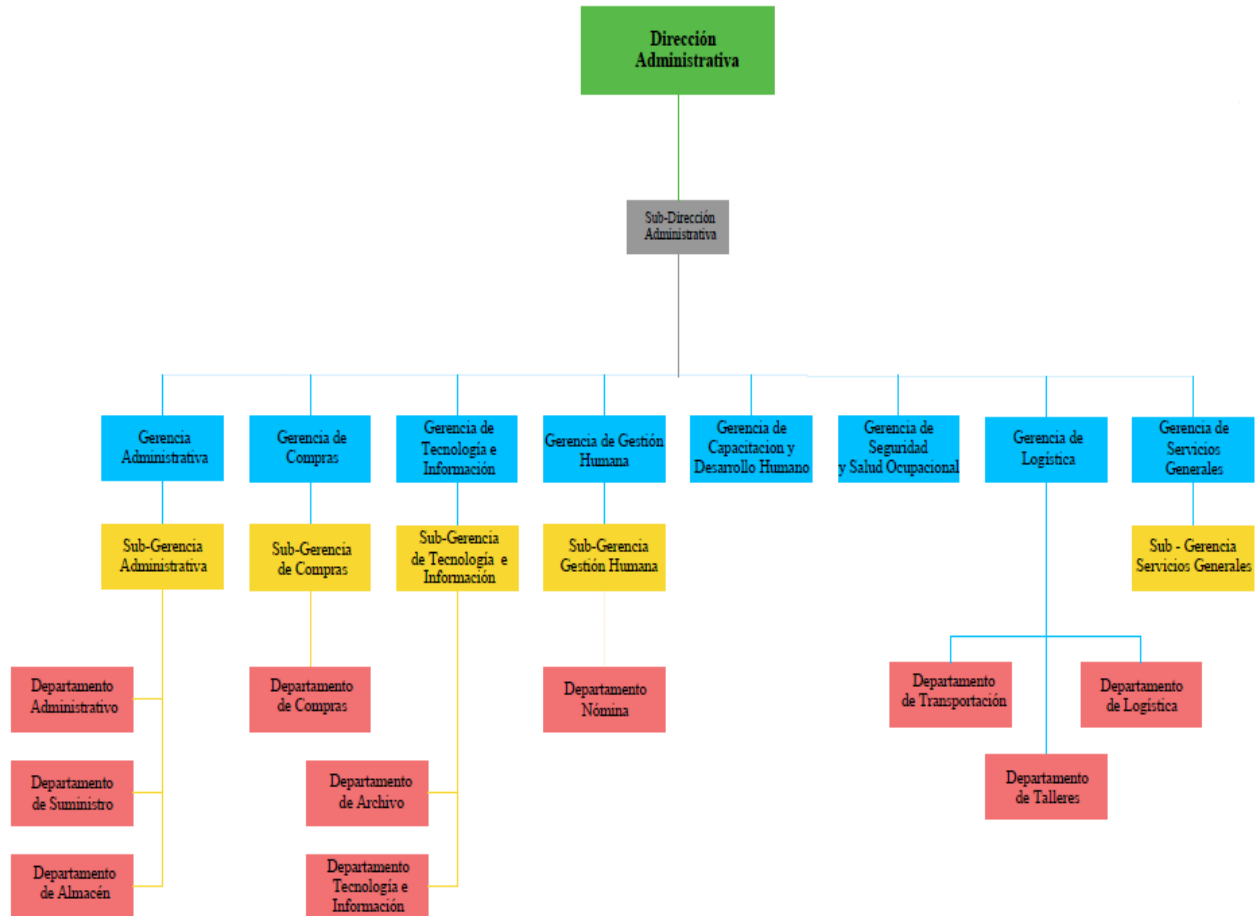
Objetivo General:

Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de las Gerencias de esta dependencia, en la ejecución de los planes y las tareas trazadas por la Dirección General, de acuerdo con las políticas, los procedimientos establecidos y los recursos disponibles, mediante la coordinación del esfuerzo común, a través de la motivación, la comunicación y la supervisión, para alcanzar las metas de la Organización.

Funciones Principales:

- Gestionar la aprobación por parte de la Dirección General, para cada uno de los requerimientos de las diferentes áreas de la institución.
- Presentar informe administrativo mensual de las ejecuciones de las gerencias que componen la Dirección Administrativa a la Dirección General.
- Organizar y Planificar, a nivel Administrativo, las actividades para el personal que lleva a cabo la Dirección General.
- Vigilar el fiel cumplimiento de las normas y políticas en cada una de las Gerencias de esta dependencia.
- Supervisar el cumplimiento de las mejoras constantes sugerida por la DAI.
- Ser soporte, a nivel administrativo, para todas las áreas que componen esta Unidad de Electrificación Rural y Suburbana.
- Supervisar y verificar las actividades de las gerencias de manera que se ajusten a las políticas y procedimientos establecidos en esta Unidad, buscando la eficientización y ahorro de los recursos.
- Supervisar y verificar que se cumplan los planes operativos y ejes estratégicos plasmados en el plan estratégico institucional.
- Evaluar y dar seguimientos a los acuerdos de desempeño de los gerentes de esta DA
- Evaluar y realizar condensado del presupuesto anual de las diferentes gerencias.
- Participar en los comités y las actividades de la Gerencia de Compras de manera que se ajusten a las políticas, procedimientos y notas de contraloría que nos rigen.
- Supervisar y verificar las actividades de la Gerencias que componen esta dirección: Logística, gestión humana, compras, tecnología, capacitación, servicio generales, administrativo y compras de manera que se ajusten a las políticas y procedimientos establecidos.
- Colaborar y participar en el comité de emergencia institucional

Estructura Orgánica Dirección Administrativa



Estructura de Cargos

Dirección Administrativa

Director Administrativo
Sub-director Administrativo
Asistente Administrativo
Analista

Gerencia de Compras

Gerente de Compras
Sub-Gerente de Compras
Asistente Técnico
Secretaria Ejecutiva
Auxiliar

Departamento de Compras

Encargado Departamento de Compras
Coordinador de Compras
Analista
Auxiliar
Secretaria

Gerencia de Logística

Gerente de Logística
Encargado de Sección de Asuntos Aduanales
Secretaria Ejecutiva
Analista
Auxiliar Administrativo
Chofer
Mensajero Interno
Mensajero Externo

Departamento de Transportación

Encargado
Analista
Secretaria
Auxiliar Administrativo

Departamento de Taller Interno

Encargado
Secretaria
Mecánico
Electricista Automotriz

Gerencia de Servicios Generales

Gerente de Servicios Generales
Sub-Gerente de Servicios Generales
Coordinador

Secretaria Ejecutiva
Auxiliar Administrativo

Departamento de Servicios Generales

Encargado
Secretaria
Electricista
Técnico en Refrigeración
Plomero
Mayordomo
Conserje
Camarero
Ayudante de Servicios Generales

Gerencia Administrativa

Gerente Administrativa
Sub-Gerente Administrativo
Asistente Administrativo
Auxiliar

Departamento de Almacén

Encargado de Almacén
Coordinador
Almacenista
Auxiliar
Secretaria
Chofer
Conserje

Departamento Administrativo

Encargado Administrativo
Encargado Sección de Suministro
Asistente Administrativo
Analista
Auxiliar de Fotocopiadora
Auxiliar Administrativo
Auxiliar
Secretaria

Gerencia de Tecnología e Información

Gerente de Tecnología e Información
Sub-Gerente de Tecnología e Información
Encargado de Programación y Diseño Web
Coordinador
Analista de Redes
Analista Programador
Asistente Administrativo
Auxiliar

Departamento de Archivo

Encargado de Archivo
Coordinador de Archivo
Archivista
Chofer

Gerencia de Gestión Humana

Gerente de Gestión Humana
Encargado de Gestión Humana
Encargado de Nómina
Coordinador de Reclutamiento y Selección
Coordinador de Seguridad Social
Coordinador de Servicios al Personal
Analista
Secretaria
Auxiliar

Gerencia de Capacitación y Desarrollo Humano

Gerente de Capacitación y Desarrollo Humano
Sub-Gerente de Capacitación y Desarrollo Humano
Encargado de Capacitación y Desarrollo Humano
Coordinador
Analista
Secretaria
Auxiliar

Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional

Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional
Encargado
Coordinador
Secretaria
Auxiliar
Chofer

Departamento Odontología

Encargado
Auxiliar

Departamento Médico

Encargado
Profesional de la Salud
Coordinador salud física
Auxiliar Administrativo
Enfermera

Áreas con la que se relaciona

A lo Interno:

De Dependencia con:

- Dirección General

De Colaboración con:

- Todas las Direcciones de la institución
- Gerencia Legal
- Libre acceso a la Información Pública
- Departamento de Seguridad

A lo Externo:

De Coordinación con:

- Dirección Auditoría Interna UERS
- Dirección Administrativa CDEEE,
- Dirección TI CDEEE

Gerencia de Compras

Objetivo General:

Coordinar los procesos de compras y contrataciones de la institución, promoviendo la eficiencia económica y transparencia en los mismos; procurando siempre las mejores condiciones del mercado en lo relativo a precio, calidad y garantía.

Funciones Principales:

- Velar por la correcta aplicación de las normativas relativas a las compras y contrataciones de bienes y servicios emanadas del Órgano Rector de Compras Públicas.
- Coordinar la elaboración e implementación del Plan Anual de Compras conforme a los lineamientos y cronograma establecido.

- Coordinar la tramitación de los requerimientos de compras y contrataciones de bienes y servicios con el Departamento de Compras.
- Organizar y coordinar las licitaciones para las compras.
- Recibir las solicitudes y/o requerimientos de las diferentes Direcciones, Gerencias y Departamentos.
- Tramitar la recepción cotizaciones correspondientes a las compras institucionales.
- Establecer políticas de adquisición y licitaciones.
- Realizar las coordinaciones de lugar con la Dirección de Financiera, a los fines de que se honre oportunamente los compromisos con los proveedores.

Departamento de Compras

Objetivo General:

- Realizar todos los procesos de compras según lo establecidos en la ley 340-06 de compras, sus modificaciones y reglamentos, al igual que realizar los informes, publicaciones de compras etc., para fines de transparencia en nuestro portal.

Funciones Principales:

- Organizar y ejecutar los procesos de compras y contrataciones de la institución, siguiendo los lineamientos establecidos.
- Recibir y verificar los requerimientos de compras o contrataciones de bienes o servicios formulados por las diferentes unidades de la institución y coordinar los procesos de compras según los procedimientos correspondientes.
- Realizar las órdenes de compras de bienes y servicios que cumplan con todos los requisitos y especificaciones de los requirentes.
- Dar seguimiento al proceso de entrega oportuna al Departamento de Almacén, por parte del proveedor, de la mercancía comprada.
- Selección de proveedores.

- Mantener registro de las compras.
- Crear solicitudes de pedido en el sistema.
- Comparación de las ofertas en el Sistema SAP.
- Realización de compras directas y compras menores.
- Comparación de Precios para la compra de bienes y servicios.

Gerencia De Logística

Objetivo General:

Atender los requerimientos de servicio de transporte necesarios para el buen desempeño de la funciones de cada una de las Direcciones, Gerencias y Departamentos de la institución, así como también, velar por el mantenimiento preventivo y correctivo de la Flotilla Vehicular, uso eficiente del combustible y de los teléfonos celulares (flotas), asignados a los empleados de esta Unidad.

Funciones Principales:

- Solicitar y Distribuir las Órdenes de Combustible.
- Solicitud Cartas de Ruta.
- Gestionar la renovación del seguro de la flotilla vehicular.
- Gestionar la emisión de placas perdidas de la flotilla vehicular.
- Informe Consumo de Combustible por usuario.
- Solicitud asignación de Teléfonos Flota al personal.
- Solicitud Reparación de Teléfonos Celulares (Flota).
- Asignación de Vehículos.
- Realizar los trámites de documentos de Vehículos Nuevos.
- Mantenimiento de los Vehículos de la flotilla.
- Descargo de Vehículos.

Departamento de Transportación

Objetivo General:

Tramitar y registrar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de la Flotilla Vehicular de la institución, a los fines de prolongar su vida útil.

Funciones Principales:

- Recibir y tramitar las solicitudes de mantenimiento preventivo o correctivo de los vehículos de la institución.
- Generar las órdenes de servicio para el mantenimiento de los vehículos en el sistema.
- Solicitar las cotizaciones correspondientes para la realización de reparaciones de los vehículos.
- Realizar los reportes de mantenimientos realizados a la flotilla vehicular.
- Tramitar la reparación de Vehículos Accidentados con el Seguro.
- Dar Seguimiento al kilometraje de la flotilla vehicular.
- Informar a la gerencia de logística de todo lo que acontece con relación a la flotilla vehicular, pendiente a las placas, por si ocurre una perdida solicitar el procedimiento de lugar, así también con los accidentes y otros.

Departamento de Taller Interno

Objetivo General:

Realizar las reparaciones y mantenimiento preventivo y correctivo de la Flotilla Vehicular de la institución.

Funciones Principales:

- Localizar y corregir fallas eléctricas en los vehículos de motor.
- Reparar y dar mantenimiento a motores eléctricos, generadores, reguladores de voltaje, bocinas eléctricas, luces y otros.
- Realizar el mantenimiento correctivo de la flota vehicular.
- Realizar el mantenimiento preventivo de la flota vehicular

Gerencia de Servicios Generales

Objetivo General:

Planificar, dirigir y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del edificio, implementando políticas de seguridad física y de ahorro de recursos.

Funciones Principales:

- Llevar a cabo instalaciones y reparaciones relacionadas con la electricidad del edificio.
- Realizar actividad relacionada con la instalación y mantenimiento de redes de tuberías para el abastecimiento de agua en el edificio.
- Evaluar proveedores de servicios de limpieza, fumigación, planta eléctrica, etc. cuando se requiera.
- Limpiar y mantener la higiene de las oficinas.
- Limpiar y mantener la higiene de los parqueos y área verde de las instalaciones.
- Rotular y adecuar las áreas del edificio principal.
- Abastecer de agua potable las neveras y bebederos que serán utilizados por la plantilla de la UERS.
- Brindar soporte en el montaje de las actividades e inauguraciones.
- Trasladar, remodelar y adecuar oficinas.
- Chequear y mantener los aires acondicionados en buen estado.

- Mantener la limpieza de puertas, ventanas y cristales.
- Trasladar y reparar mobiliarios de oficinas.
- Pintar áreas internas y externas del edificio.

Gerencia Administrativa

Objetivo General:

Supervisar, dirigir y controlar las actividades de los Departamentos de esa dependencia, en la ejecución de los planes y las tareas trazadas por la Dirección Administrativa, de acuerdo con las políticas, los procedimientos establecidos y los recursos disponibles.

Funciones Principales:

- Supervisar, dirigir y regular las actividades de los Departamentos de Suministro y Almacén.
- Gestionar y tramitar el pago de los servicios básicos de la sede central y las Gerencias del Interior.
- Solicitar y Administrar el fondo de Trabajo.
- Proveer recursos a los departamentos para la adquisición de herramientas y materiales para el desempeño de sus funciones.
- Proveer recursos a la Gerencia de Servicios Generales para la adquisición de herramientas y materiales para el desempeño de sus funciones.

Departamento de Suministro

Objetivo General:

Adquirir, suministrar y controlar el uso eficiente del material gastable de oficina en todas las Direcciones, Gerencias y Departamentos que componen esta Unidad.

Funciones Principales:

- Suministrar material gastable a las diferentes Direcciones, Gerencias y Departamentos de la institución.
- Solicitar y gestionar todas las acciones necesarias para la adquisición de los materiales.
- Mantener actualizado el registro de los proveedores de materiales
- Administrar, supervisar, controlar y verificar el despacho y consumo de materiales por las áreas.
- Controlar el inventario de los materiales almacenados.
- Establecer un programa de abastecimiento de materiales de uso recurrente (papelería, artículos de oficina, etc.).

Departamento de Almacén

Objetivo General:

Manejar y custodiar de manera adecuada los materiales y equipos adquiridos por esta Unidad, controlando las actividades de recepción, despacho y registro de los bienes destinados para uso y realización de los trabajos propios de la institución.

Funciones Principales:

- Recibir materiales en el Almacén
- Registrar entrada y salida de Materiales del Almacén.
- Despacho de Materiales.
- Verificar que los bienes que se reciben en los almacenes, cumplan con la cantidad, calidad y especificaciones establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos.
- Crear código de materiales.
- Recepción de activos fijos descargados.

- Inventario periódico de materiales y equipos para fines de control interno.
- Mantener organizados los materiales en existencia.

Gerencia de Tecnología e Información

Objetivo General:

Dar soporte tecnológico a todas las áreas que componen esta Unidad, velando por el resguardo de la información y buen manejo de los usuarios; controlando el fiel cumplimiento de todas las políticas y reglamentos referentes al uso de equipos informáticos, dispositivos móviles, correos, internet, contratos y licencias informáticas.

Funciones Principales:

- Mejorar e innovar los procesos y servicios que se ofrecen, optimizando los recursos y capacidades de la institución mediante el uso de tecnologías de información, teniendo en cuenta su misión y visión para el logro de los objetivos.
- Diseñar, evaluar, proponer y mantener en funcionamiento la infraestructura de hardware y software de acuerdo con las necesidades de la institución. También de definir las políticas de seguridad de la información.
- Coordinar el desarrollo, mejora y optimización de los sistemas de información acorde con los requerimientos de la institución.
- Velar por el mantenimiento, organización y buen funcionamiento de los equipos tecnológicos de usuarios finales.

Departamento de Archivo

Objetivo General:

Resguardar los documentos contentivos de la información producto de la gestión institucional, mediante la recepción, registro y archivo de los expedientes.

Funciones Principales:

- Recibir y organizar, conforme a parámetros técnicos definidos, los documentos desincorporados por las diferentes dependencias administrativas, financieras y operativas.
- Custodiar y preservar en conformidad con parámetros establecidos los documentos.
- Sistematizar las informaciones más relevantes de la Gestión.
- Coordinar y gestionar las labores de procesamiento técnico de los documentos recibidos.
- Facilitar y garantizar el acceso a la información digital contenida en los documentos, al personal autorizado.
- Proporcionar el servicio de préstamo documental atendiendo a los usuarios internos, previa autorización.

Gerencia de Gestión Humana

Objetivo General:

- Proveer, retener, motivar, capacitar y desarrollar el talento humano para alcanzar el logro de la misión, visión y objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- Reclutar y seleccionar los candidatos adecuados a las vacantes que tenga la institución.
- Planificar las respuestas a las necesidades en gestión humana de la institución.
- Brindar asesoría a las diferentes unidades organizacionales para una gestión eficiente del personal.
- Mantener actualizados los expedientes del personal que labora en la institución.
- Aplicar las sanciones disciplinarias correspondientes a los empleados de acuerdo a la falta cometida, cumpliendo con las normas establecidas en la UERS.
- Tramitar las solicitudes de promoción o reajuste salarial de los empleados de la institución, así como el pago de las prestaciones laborales por concepto de término de contrato de trabajo.
- Tramitar la inclusión y exclusión de los empleados y pensionados en el Seguro Médico con la ARS correspondiente, dando cumplimiento a las normas establecidas.
- Establecer mecanismos de controles internos para controlar la asistencia del personal.
- Expedir comunicaciones y certificaciones de trabajo al personal, activo, pensionado, retirado.
- Llevar control y registro de las vacaciones del personal.
- Orientar al personal acerca de los días de vacaciones que le corresponde disfrutar, de acuerdo a los años de servicio en la institución.
- Solicitar reconocimiento de tiempo a aquellos empleados que hayan laborado en otras instituciones estatales.
- Dar información al personal sobre procesos de pagos y descuentos.

- Dar informaciones requeridas por entidades externas (bancos, tiendas) sobre el estatus del personal en nómina.
- Colaborar en las facilidades necesarias para la participación de empleados en cursos en el extranjero.
- Realizar estudios de opinión solicitados por las Direcciones de la UERS.
- Mediar en los conflictos que surjan en la institución para mantener la paz laboral.
- Tramitar solicitudes de permisos solicitados por los empleados.
- Realizar otras funciones afines y complementarias que sean necesarias desarrollar para el cumplimiento de sus objetivos.

Gerencia de Capacitación y Desarrollo Humano

Objetivo General:

Planificar, ejecutar, dirigir y controlar las actividades tendentes a mejorar el desempeño del personal de la institución, permitiendo el logro de los objetivos institucionales.

Funciones Principales:

- Realizar el Plan de Capacitación Anual, en base a los resultados obtenidos en la Detección de Necesidades de Capacitación.
- Realizar, ejecutar y dar seguimiento al Plan de Capacitación.
- Evaluar y revisar el desempeño de los empleados para propiciar condiciones que mejoren el entorno laboral.
- Realizar la inducción del personal de nuevo ingreso.
- Realizar la evaluación del clima laboral.
- Realizar el plan de mejora según los resultados obtenidos en la encuesta de clima organizacional, así como la evaluación de otros factores que impulsan o limitan el desempeño laboral.
- Mantener actualizados el manual de cargos, manual de organización y funciones y otras documentaciones que impulsen el desarrollo organizacional de la UERS.

- Realizar el plan de motivación y dar seguimiento a su ejecución.
- Tramitar solicitudes de becas completas y parciales solicitadas por empleados.

Gerencia de Seguridad y Salud Ocupacional

Objetivo General:

Realizar actividades que garanticen condiciones de salud y ambiente de trabajo saludables, así como de prevención de enfermedades y accidentes laborales de las personas que trabajan en la institución.

Funciones Principales:

- Elaborar y actualizar las Políticas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Planificar levantamientos periódicos con miras a detectar posibles riesgos en las áreas o puestos de trabajo.
- Realizar informes y recomendaciones sobre los resultados detectados de los levantamientos realizados con relación a los posibles riesgos de un puesto de trabajo.
- Realizar exámenes pre-ocupacionales, con la finalidad de identificar, según las condiciones de salud del empleado, donde sería el área más idónea para colocarlo según sus competencias.
- Realizar evaluaciones médicas periódicas de todo el personal, con la finalidad de evidenciar una correcta valoración del estado de salud del trabajador en relación con los riesgos a los que está expuesto.
- Programar y realizar charlas informativas sobre prevención de enfermedades y cuidados de la salud.
- Implementar y dar seguimiento a los lineamientos establecidos por el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional.
- Tramitar los documentos necesarios para la obtención de las pensiones o jubilación por parte del empleado, cumpliendo con las disposiciones legales establecidas.

- Mantener informado al personal sobre las nuevas disposiciones de la seguridad social, de las ARS y AFP.
- Orientar al personal sobre el uso y manejo del seguro médico.
- Reporte de accidentes laborales a la Administradora de Riesgos Laborales
- Tramitar solicitudes de licencia médica.

Elaborado por:
Gerencia de Capacitación y Desarrollo Humano
Licda. Karla Peña

Revisado por:
Directora Administrativa
Licda. Victoria Reyes

Visto por:
Gerencia de Control Interno
Ing. Juan Bolívar Almonte

Aprobado por:
Dirección General
Licda. Thelma Eusebio

Dirección Financiera

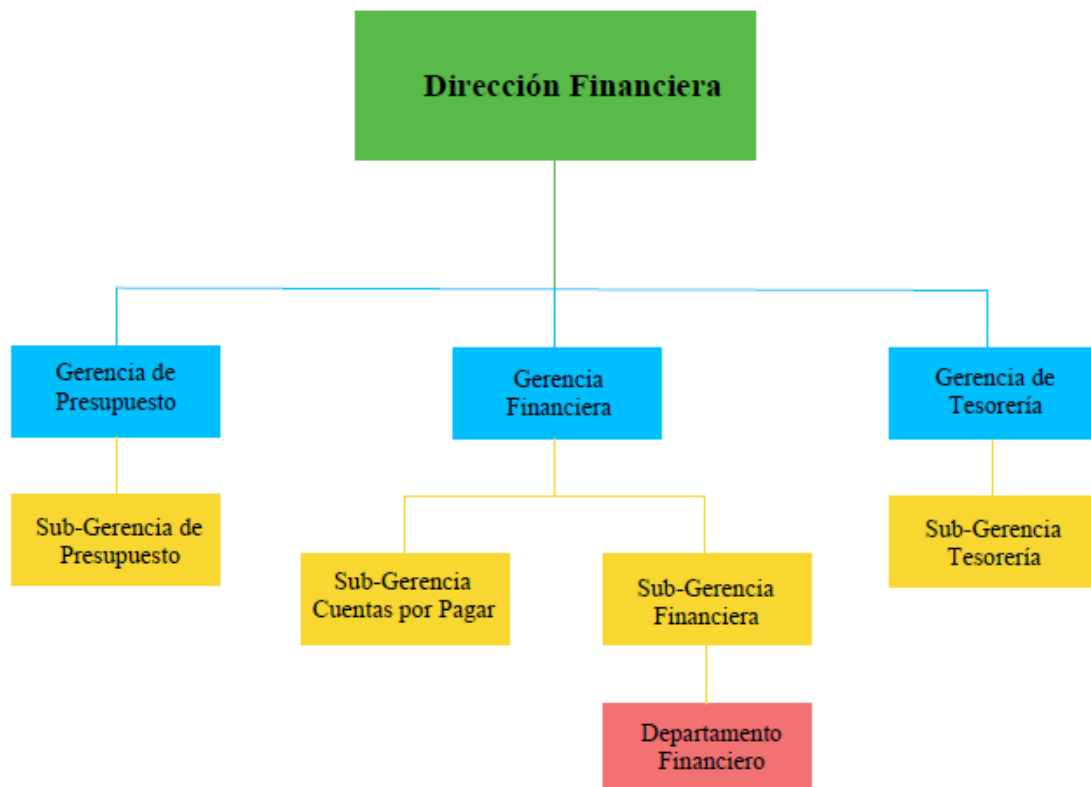
Objetivo General:

Dirigir y supervisar las actividades financieras de la UERS, con economía, eficiencia y eficacia, de acuerdo a las leyes y normas Financieras y de Contabilidad, internacionales y nacionales generalmente establecidas. Según lo establezcan los organismos de Control Interno y Externo (Contraloría General y Cámara de Cuentas de la República) del Sector Público Dominicano, en concordancia con los procedimientos internos establecidos en notas de contraloría CDEEE y UERS, respectivamente.

Funciones Principales:

- Coordinar, ejecutar y supervisar todas las actividades financieras de la Institución, tomando en cuenta los ingresos, gastos e inversión en proyectos de electrificación, según se establece en la ley General de presupuesto de la República Dominicana.
- Ejecutar sus funciones de acuerdo a los lineamientos específicos de la Dirección General UERS, leyes, normas, decretos y principios generalmente establecidos.
- Aplicar los requerimientos establecidos en las notas de contraloría CDEEE.
- Atender los requerimientos propios de la institución mediante sus diferentes Direcciones, Gerencias y Departamento, según el caso lo amerite.

Estructura Orgánica Dirección Financiera



Estructura de Cargos Dirección Financiera

Dirección Financiera

Director Financiero
Asistente Técnico
Asistente Administrativo
Secretaria Ejecutiva
Chofer

Gerencia Financiera

Gerente Financiero
Subgerente Financiero
Subgerente de Cuentas por Pagar
Encargado de Conciliación Bancaria
Encargado del Fondo de Dietas
Encargado de Activo Fijo
Encargado Técnico
Analista
Auxiliar de Contabilidad
Asistente Administrativo
Secretaria
Auxiliar Administrativo

Gerencia de Presupuesto

Gerente de Presupuesto
Subgerente de Presupuesto
Coordinador
Analista
Asistente Administrativa
Secretaria

Gerencia de Tesorería

Gerente de Tesorería
Subgerente de Tesorería
Coordinador
Analista
Asistente Administrativa
Secretaria
Auxiliar Administrativo

Áreas con la que se relaciona

A lo Interno

De dependencia con:

- Dirección General

De colaboración con:

- Con todas las Direcciones y áreas de Gestión de la UERS

A lo externo:

De coordinación con:

- Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE).
- Cámara de Cuentas de la República Dominicana
- Ministerio de Administración Pública
- Ministerio de Hacienda
- Ministerio de la Presidencia

Gerencia Financiera

Objetivo General:

Servir de apoyo a la Dirección Financiera, en todas las actividades propias del área y asistir las demás áreas de la institución que lo requieran por el mejor desenvolvimiento de las mismas.

Funciones Principales:

- Asegurar la integridad de la información financiera de la institución y presentar los informes periódicos a requerimiento de la Dirección Financiera.

- Garantizar el cumplimiento de las políticas, procedimientos y controles financieros para el buen manejo de los recursos y de la información financiera.
- Coordinar y dirigir las actividades Financieras, correspondientes al día a día y periódicamente. Así como a las personas que laboran para el área financiera en la institución.
- Supervisar los activos fijos de la institución, a lo fines de mantener especial atención al control, mantenimiento y mejoramiento de la estructura de los mismos.
- Preparar y presentar los Estados Financieros Básicos de la Institución.
- Dar apoyo total a los requerimientos de la Dirección Financiera, a los fines de contribuir en las toma decisiones y al mismo tiempo estar en alerta a los fines de saber priorizar, las tareas en la medida que lo requiera.
- Mantener diariamente informada a la DF sobre las Disponibilidades y emisiones de cheques por cta. Banco; sobre los ingresos, cuentas por cobrar y cuentas por pagar de la institución.

Gerencia de Presupuesto

Objetivo General:

Controlar las actividades presupuestarias, planificando, coordinando y evaluando todas estas y analizando comparativamente la ejecución de gastos del presupuesto anterior con el presupuesto vigente, a fin de determinar acciones para el ajuste del presupuesto de la institución de acuerdo a los recursos financieros con que cuenta la UERS. Además brindar apoyo en materia presupuestaria, de manera oportuna a todas las áreas de la institución.

Funciones Principales:

- Planificar y coordinar la programación y ejecución del anteproyecto y proyecto de presupuesto de la Institución .

- Presentar el Proyecto de Presupuesto preliminar a la Dirección Financiera de la Institución.
- Analizar en coordinación con la Dirección Financiera los montos asignados para la elaboración del presupuesto final de la Institución.
- Revisar y controlar la ejecución presupuestaria, coordinando la distribución de la asignación presupuestaria por partidas.
- Codificar diariamente las actividades, con las cuentas presupuestarias que le corresponda según los pagos aplicados.
- Asesorar a los distintos departamentos de la Institución, a fin de lograr una buena gestión presupuestaria y colaborar con los mismos en la consecución de las metas y objetivos fijados.
- Verificar a fin de constatar cualquier error o problema al momento de realizar la ejecución presupuestaria.
- Evaluar el presupuesto final presentado por las dependencias de la Institución.
- Supervisar la realización del análisis comparativo de la ejecución de gastos de presupuestos anteriores con el presupuesto vigente.
- Asistir a reuniones convocadas por la Dirección General de Presupuesto a fin de determinar acciones para el ajuste del presupuesto de la dependencia de acuerdo con los recursos asignados.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- Elaborar informes periódicos de las actividades Institucionales, referentes a:
 - ✓ Informe administrativo y Financiero mensual, para presentar al Directorio UERS.
 - ✓ Informe previsión de fondos, mensual.
 - ✓ Informe de la ejecución presupuestaria mensual.
 - ✓ Informe mensual del Flujo de Caja con todos los pagos.
 - ✓ Informe trimestral de las inversiones ejecutadas en obras de Energía.

Gerencia de Tesorería

Objetivo General:

Servir de apoyo a la Dirección Financiera, en todas las actividades propias del área y en coordinación con las demás áreas de la institución que lo requieran por el mejor desenvolvimiento de las mismas, apoyada por la Sub-gerencia de Tesorería, Coordinador y auxiliar de Contabilidad. Guardando estrecha relación con las áreas de Contabilidad y Conciliación bancaria.

Funciones Principales:

- Custodiar los cheques en blanco y de la caja fuerte.
- Emitir cheques para pagos.
- Enviar los cheques emitidos a la Dirección Financiera para la Firma con su relación en el Sistema SAP y retirarlos por separado, según la llegada del Beneficiario o suplidor.
- Entregar Cheques.
- Llevar relación de los Depósitos y Transferencias desde la corporativa (CDEEE) realizados para enviarlo diariamente vía Outlook a la Gerencia Financiera y al Departamento de Conciliación Bancaria.
- Llevar un reporte de los Cheques Firmados y otro reporte de los Cheques Emitidos y Pagados Diariamente, enviar a la Gerencia Financiera, Departamento de Conciliación Bancaria, Presupuesto y Contabilidad, vía Outlook.
- Anular los cheques que así se requieran en el Sistema SAP, con la autorización del Auditor de turno y enviar los Cheques a la Gerencia Financiera.
- Llevar una relación de los Cheques Nulos y de los Cheques Certificados Diariamente; enviar a la Gerencia Financiera Mensualmente
- Llevar Reportes por Separado de Emisión de Cheques (Anticipos, Cubicaciones y Gastos Operacionales) enviarlo a la Gerencia Financiera y Presupuesto.
- Dar confirmación de Cheques Pagados Vía Telefónica al Banco de Reservas.

- Tener Custodia de los Expedientes de Anticipos en espera de Soportes.
- Recibir los Soportes de los Cheques y enviar a Auditoría para su validación.
- Enviar Copias de Cheques Nulos a Presupuesto y Conciliación Bancaria.
- Enviar Reporte de Cheques pendientes de retiro a la Dirección Administrativa y Gerencia de Compras mensualmente al igual que Los Pendientes de soportes para descargo a la Gerencia Financiera.
- Envío mensualmente de las Transferencia Recibidas por la Institución de la Unidad Corporativa (CDEEE) a la Dirección Financiera y a Presupuesto, la Disponibilidad Financiera a final de Mes vía Outlook.

Departamento de Nominas

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar la preparación, registro y control de nóminas de pago de la institución.

Funciones Principales:

- Validar las nóminas y Prestaciones laborales de UERS, con la Unidad Corporativa, en el Departamento de Nóminas de la CDEEE, según corresponda.
- Revisar los reajustes de acciones de altas, bajas y transferencia de los empleados.
- Revisar el reporte de las deducciones para ser aplicada en el Sistema SAP y revisar que los cálculos correspondientes estén bien aplicados.
- Solicitar la transferencia recursos a la Unidad Corporativa CDEEE para su posterior pago.
- Solicitar mediante comunicaciones los pagos de las nóminas a la Dirección General.
- solicitar mediante comunicaciones los pagos de las deducciones hechas por nómina a la Dirección General.

- Trabajar conjuntamente con Gestión Humana el expediente TSS, para luego enviar a Auditoría Interna.
- Solicitar a la Unidad Corporativa la transferencia de los recursos para el pago de la TSS y DGII.
- Solicitar autorización a la Dirección General el pago de la TSS.
- Enviar las nóminas actualizada a la Gerencia de Presupuesto vía correo y también copias de los reporte.
- Elaborar mensualmente un reporte de todos los colaboradores para el registro de la provisión de Preaviso y Cesantía para ser registrado por contabilidad, en el sistema SAP.
- Realizar Certificaciones a los colaboradores de los Impuestos Retenido hecha por nómina.
- Revisar el reporte de las provisiones de regalía pascual para ser aplicada en el Sistema SAP.
- Enviar la Nómina actualizada a la Gerencia mensualmente para la realización de reportes para ser tramitada al Dirección Financiera, así como organizarlas y archivarlas.
- Revisar el Informe de las Retenciones de Impuestos de Cheques Emitidos de la (UERS), por separado para ser Enviado a la Unidad Corporativa (CDEEE).

Elaborado por:
Gerencia de Capacitación y Desarrollo Humano
Licda. Karla Peña

Revisado por:
Directora Financiera
Licda. Gregoria Elsa Nivar

Visto por:
Gerencia de Control Interno
Ing. Juan Bolivar Almonte

Aprobado por:
Dirección General
Licda. Thelma Eusebio

Dirección de Construcción, Mantenimiento y Operaciones

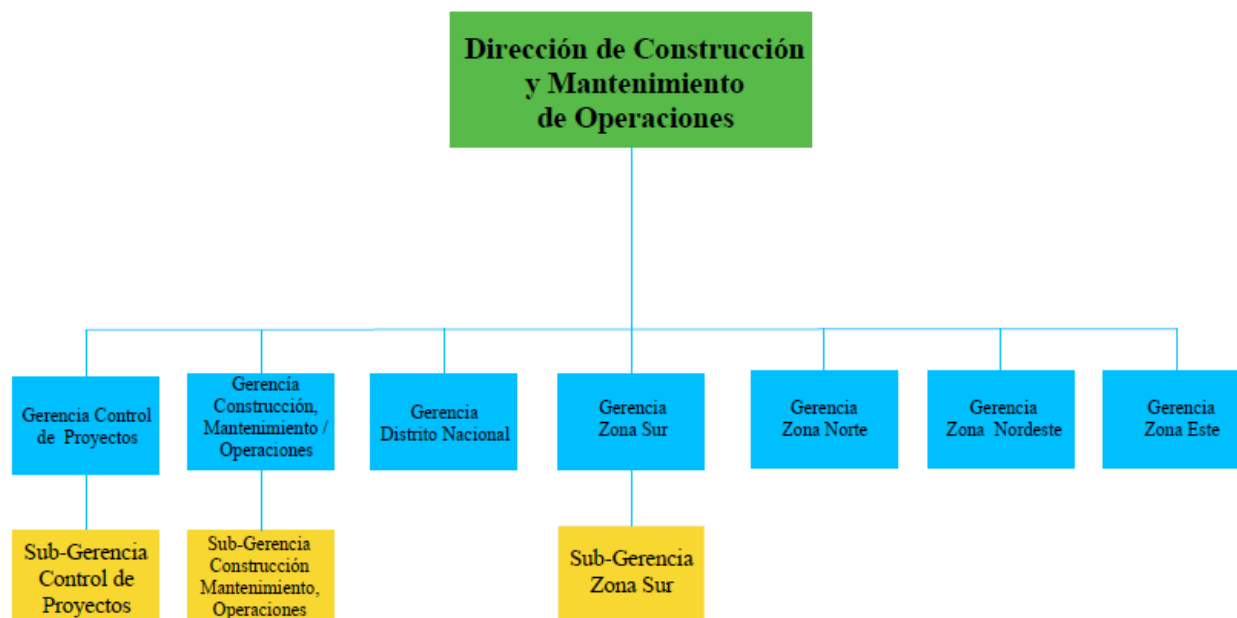
Objetivo General:

Construir y supervisar los proyectos de redes de media y baja tensión de la Unidad de Electrificación Rural y Sub-Urbana (UERS), así como realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las obras que sean encomendadas, y la ampliación de las redes ya existentes con sujeción a las especificaciones técnicas y económicas preestablecidas y de conformidad a las políticas y planes de la institución.

Funciones Principales:

- Supervisar y controlar, la ejecución de obras por administración directas y las contratadas.
- Elaborar programas de construcción y montaje de redes de acuerdo a los proyectos y diseños aprobados.
- Administrar y supervisar técnicamente los contratos de construcción, así como el suministro de materiales y equipos.
- Revisar los planos, especificaciones técnicas, lista de equipos y materiales, cronograma de ejecución y presupuesto de líneas de media y baja tensión.
- Coordinar las bases técnicas para contratar la construcción de los proyectos de redes eléctricas media y baja tensión.
- Calificar las ofertas presentadas por los contratistas tanto para la construcción de redes como para el suministros de equipos y materiales.
- Revisar planilla de pago a contratista.
- Elaborar normas y reglamentos, instructivos, para la construcción de Líneas definiendo la responsabilidad del personal y aplicando las normas de seguridad.
- Coordinar los trabajos de construcción de obras eléctricas en líneas de media y baja tensión.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la dirección general en el ámbito de su competencia.

Estructura Orgánica de la Dirección de Construcción, Mantenimiento y Operaciones



Estructura de Cargos de la Dirección de Construcción, Mantenimiento y Operaciones

Dirección de Construcción, Mantenimiento y Operaciones

Director de Construcción, Mantenimiento y Operaciones
Asistente Técnico
Asistente Administrativo
Secretaria Ejecutiva
Chofer

Gerencia del Distrito Nacional y Provincia Santo Domingo

Gerente de Electrificación Rural
Asistente técnico
Encargado
Ingeniero Supervisor
Analista
Asistente Administrativo
Auxiliar Administrativo
Chofer

Gerencia Zona Norte

Gerente Electrificación Rural
Asistente Técnico
Encargado
Ingeniero Supervisor
Encuestador Socio Económico
Operador Equipo Pesado
Liniero Transmisión y Distribución
Ayudante de Liniero
Capataz
Analista
Asistente Administrativo
Auxiliar Administrativo
Chofer
Conserje

Gerencia Zona Sur

Gerente Electrificación Rural
Asistente Técnico
Encargado
Ingeniero Supervisor
Encuestador Socio Económico
Operador Equipo Pesado
Liniero Transmisión y Distribución
Ayudante de Liniero
Capataz

Analista
Asistente Administrativo
Auxiliar Administrativo
Chofer
Conserje

Gerencia Zona Nordeste

Gerente Electrificación Rural
Asistente Técnico
Encargado
Ingeniero Supervisor
Encuestador Socio Económico
Operador Equipo Pesado
Liniero Transmisión y Distribución
Ayudante de Liniero
Capataz
Analista
Asistente Administrativo
Auxiliar Administrativo
Chofer
Conserje

Gerencia Zona Este

Gerente Electrificación Rural
Asistente Técnico
Encargado
Ingeniero Supervisor
Encuestador Socio Económico
Operador Equipo Pesado
Liniero Transmisión y Distribución
Ayudante de Liniero
Capataz
Analista
Asistente Administrativo
Auxiliar Administrativo
Chofer
Conserje

Gerencia de Construcción, Mantenimiento y Operaciones

Gerente de Construcción, Mantenimiento y Operaciones
Sub- Gerente de Construcción, Mantenimiento y Operaciones
Encargado
Ingeniero Supervisor
Operador Equipo Pesado
Liniero Transmisión y Distribución
Ayudante de Liniero
Capataz
Analista

Asistente Administrativo
Auxiliar Administrativo
Chofer

Departamento de Operaciones

Encargado
Liniero Transmisión y Distribución
Ayudante de Liniero
Capataz
Secretaria
Auxiliar Administrativo
Chofer
Conserje

Gerencia de Control de Proyectos

Gerente de Control de Proyectos
Sub-Gerente Control de Proyectos
Coordinador
Ingeniero Supervisor
Asistente Administrativo
Auxiliar Administrativo
Chofer

Áreas con la que se relaciona

A lo Interno:

De Dependencia con:

- Dirección General

De Coordinación con:

- Dirección de Ingeniería y Planificación
- Dirección Administrativa
- Dirección de Relaciones Públicas
- Gerencia de Mantenimiento de Proyectos
- Gerencia de Control de Proyectos
- Gerencia de Compras
- Gerencias Zonales

- Gerencia Jurídica

A lo Externo:

De Coordinación con:

- Con las Empresas Distribuidoras de Energía Eléctrica del país.
- Con la Unidad Corporativa de la CDEEE.
- Con las alianzas estratégica establecidas.
- Con los Ciudadanos clientes.

Gerencia del Distrito Nacional y Provincia Santo Domingo

Objetivo General:

Supervisar los proyectos por contratación de redes eléctricas de media y baja tensión, así como el levantamiento de redes eléctricas ya existentes con sujeción a las especificaciones técnicas y económicas preestablecidas, en la provincia del Gran Santo Domingo y el Distrito Nacional.

Funciones Principales:

- Supervisar y controlar la ejecución de obras por administración directas y las contratadas.
- Administrar y supervisar todo lo relacionado con los aspectos técnico-económicos en los contratos de construcción, así como el suministro de materiales y equipos.
- Revisar los planos, especificaciones técnicas, lista de equipos y materiales, cronograma de ejecución y presupuesto de líneas de media y baja tensión.
- Coordinar bases técnicas para contratar la construcción de los proyectos de redes eléctricas media y baja tensión.
- Revisar planilla de pago a contratista.
- Coordinar los trabajos de construcción de obras eléctricas en líneas de media y baja tensión.

- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Construcción, Mantenimiento y Operaciones en el ámbito de su competencia.

Gerencia Zona Sur

Objetivo General:

Construir y supervisar los proyectos de redes de media y baja tensión de la Unidad de Electrificación Rural y Sub-Urbana (UERS), así como realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las obras que sean encomendadas, y la ampliación de las redes ya existentes con sujeción a las especificaciones técnicas y económicas preestablecidas en la Zona Sur del país.

Funciones Principales:

- Supervisar y controlar la ejecución de obras por administración directas y las contratadas.
- Elaborar programas de construcción y montaje de redes de acuerdo a los proyectos y diseños aprobados.
- Administrar y supervisar todo lo relacionado con los aspectos técnico-económicos en los contratos de construcción, así como el suministro de materiales y equipos.
- Revisar los planos, especificaciones técnicas, lista de equipos y materiales, cronograma de ejecución y presupuesto de líneas de media y baja tensión.
- Coordinar bases técnicas para contratar la construcción de los proyectos de redes eléctricas media y baja tensión.
- Revisar planilla de pago a contratista.
- Coordinar los trabajos de construcción de obras eléctricas en líneas de media y baja tensión.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Construcción, Mantenimiento y Operaciones en el ámbito de su competencia.

Gerencia Zona Norte

Objetivo General:

Construir y Supervisar los proyectos de redes de media y baja tensión de la Unidad de Electrificación Rural y Sub-Urbana (UERS), así como realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las obras que sean encomendadas, y la ampliación de las redes ya existentes con sujeción a las especificaciones técnicas y económicas preestablecidas en la Zona Norte del país.

Funciones Principales:

- Supervisar y controlar la ejecución de obras por administración directas y las contratadas.
- Elaborar programas de construcción y montaje de redes de acuerdo a los proyectos y diseños aprobados.
- Administrar y supervisar todo lo relacionado con los aspectos técnico-económicos en los contratos de construcción, así como el suministro de materiales y equipos.
- Revisar los planos, especificaciones técnicas, lista de equipos y materiales, cronograma de ejecución y presupuesto de líneas de media y baja tensión.
- Coordinar bases técnicas para contratar la construcción de los proyectos de redes eléctricas media y baja tensión.
- Revisar planilla de pago a contratista.
- Coordinar los trabajos de construcción de obras eléctricas en líneas de media y baja tensión.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Construcción, Mantenimiento y Operaciones en el ámbito de su competencia.

Gerencia Nordeste

Objetivo General:

Construir y Supervisar los proyectos de redes de media y baja tensión de la Unidad de Electrificación Rural y Sub-Urbana (UERS), así como realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las obras que sean encomendadas, y la ampliación de las redes ya existentes con sujeción a las especificaciones técnicas y económicas preestablecidas en la Zona Nordeste del país.

Funciones Principales:

- Supervisar y controlar la ejecución de obras por administración directas y las contratadas.
- Elaborar programas de construcción y montaje de redes de acuerdo a los proyectos y diseños aprobados.
- Administrar y supervisar todo lo relacionado con los aspectos técnico-económicos en los contratos de construcción, así como el suministro de materiales y equipos.
- Revisar los planos, especificaciones técnicas, lista de equipos y materiales, cronograma de ejecución y presupuesto de líneas de media y baja tensión.
- Coordinar bases técnicas para contratar la construcción de los proyectos de redes eléctricas media y baja tensión.
- Revisar planilla de pago a contratista.
- Coordinar los trabajos de construcción de obras eléctricas en líneas de media y baja tensión.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Construcción, Mantenimiento y Operaciones en el ámbito de su competencia.

Gerencia Zona Este

Objetivo General:

Construir y Supervisar los proyectos de redes de media y baja tensión de la Unidad de Electrificación Rural y Sub-Urbana (UERS), así como realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las obras que sean encomendadas, y la ampliación de las redes ya existentes con sujeción a las especificaciones técnicas y económicas preestablecidas en la Zona Este del país.

Funciones Principales:

- Supervisar y controlar la ejecución de obras por administración directas y las contratadas.
- Elaborar programas de construcción y montaje de redes de acuerdo a los proyectos y diseños aprobados.
- Administrar y supervisar todo lo relacionado con los aspectos técnico-económicos en los contratos de construcción, así como el suministro de materiales y equipos.
- Revisar los planos, especificaciones técnicas, lista de equipos y materiales, cronograma de ejecución y presupuesto de líneas de media y baja tensión.
- Coordinar bases técnicas para contratar la construcción de los proyectos de redes eléctricas media y baja tensión.
- Revisar planilla de pago a contratista.
- Coordinar los trabajos de construcción de obras eléctricas en líneas de media y baja tensión.
- Cumplir con las demás funciones que le sean asignadas por la Dirección de Construcción, Mantenimiento y Operaciones en el ámbito de su competencia.

Gerencia de Construcción, Mantenimiento y Operaciones

Objetivo General:

Coordinar de manera efectiva, las operaciones de la Unidad Operativa, así como también dar apoyo técnico a las gerencias conjuntamente con la unidad operativa, en la construcción y supervisión de los proyectos de redes de media y baja tensión, así como realizar mantenimiento preventivo y correctivo de las obras que sean encomendadas.

Funciones Principales:

- Recibir la relación de las salidas de los materiales que se van a utilizar en la ejecución de los proyectos de electrificación.
- Realizar y digitar el presupuesto de los materiales correspondientes a la ejecución de los proyectos de electrificación.
- Realizar las órdenes de trabajos de los materiales en base al presupuesto elaborado.
- Participar en la coordinar la construcción y supervisión de los proyectos de redes de media y baja tensión.
- Participar en la coordinar la realización del mantenimiento preventivo y correctivo de las obras que sean encomendadas.

Departamento de Operaciones

Objetivo General:

Construir los proyectos eléctricos tanto de energía renovable y no renovable, suministrados por las Direcciones de Construcción, Mantenimiento y Operaciones y Energía Alternativa, de esta Unidad de Electrificación, requeridas por las comunidades rurales y suburbanas de nuestro país.

Funciones Principales:

- Realizar levantamientos de los proyectos requeridos por las comunidades.
- Realizar los planos de los proyectos.
- Realizar los presupuestos de los proyectos a ejecutar.
- Brindar soporte en las soluciones de mantenimiento, producto de las averías que se producen en algunos casos.
- Reparación y sustitución de Luminarias.
- Normalización de líneas de Media Tensión y Baja Tensión.

Gerencia de Control de Proyectos

Objetivo General:

Realizar el registro de datos en el sistema SAP, relativos a los proyectos contratados por la Institución, a través de cubicaciones realizadas y solicitudes de pago de retenidos, conforme a los acuerdos de construcción y las cláusulas contempladas en los contratos.

Funciones Principales:

- Supervisar y controlar la ejecución de obras a través del manejo de los reportes y las cubicaciones remitidas.
- Elaborar programas de Control de Proyectos, de acuerdo a los proyectos y diseños aprobados.
- Revisar los planos, especificaciones técnicas y presupuesto de líneas de media y baja tensión.
- Revisar planilla de pago a contratista.
- Dar cumplimiento a las normas, reglamentos e instructivos, para la construcción de líneas definiendo la responsabilidad del personal y aplicando las normas de seguridad.

Elaborado por:
Gerencia de Capacitación y Desarrollo Humano
Licda. Karla Peña

Revisado por:
Director de Construcción y Mantenimiento de Operaciones
Ing. Luis Alexander Nivar

Visto por:
Gerencia de Control Interno
Ing. Juan Bolivar Almonte

Aprobado por:
Dirección General
Licda. Thelma Eusebio

Dirección de Energía Alternativa

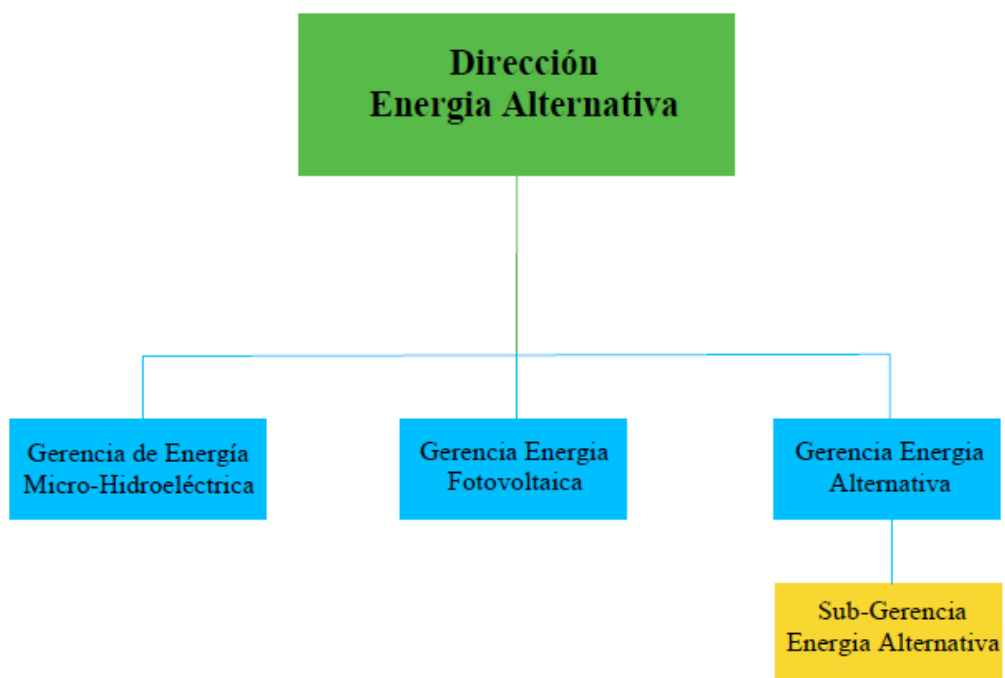
Objetivo General:

Electrificar las zonas rurales y suburbanas del país que no poseen sistema de energía eléctrica a través de fuentes renovables, fomentando siempre las culturas de ahorros y el manejo responsable de la energía, para el desarrollo y sostenibilidad de las comunidades y del proyecto.

Funciones Principales:

- Dar pronta respuestas a las necesidades en materia energéticas solicitadas por las comunidades de difícil acceso, a través de fuentes de energías renovables.
- Cumplir con los compromisos contraídos por la Unidad de Electrificación Rural y Suburbana con las organizaciones comunitarias, instituciones públicas y privadas, así como las sin fines de lucros (ONG) del país, determinando las factibilidades o no de los proyectos solicitados, a través de Fuentes de Energías Renovables.
- Crear obras de infraestructuras haciendo usos de los recursos naturales respetando, fortaleciendo y preservando el medio ambiente.
- Establecer cronogramas de trabajos y supervisión de obras terminadas, a fin de monitorear y fomentar la integración de las comunidades, para proteger las fuentes hidrográficas.
- Hacer levantamientos a nivel nacional, identificando fuentes hidrográficas para construcción de proyectos hidroeléctricos.
- Implementar sistemas de gestión, seguimiento y evaluación de impacto socioeconómicos en las comunidades que son intervenidas por la UERS, a fin de medir su desarrollo.
- Hacer mediciones periódicas del caudal de las fuentes hidrográficas de las microcentrales hidroeléctricas, con el objetivo de preservar la durabilidad de la obra.
- Construir proyectos altamente sostenibles a través de Fuentes de Energías Fotovoltaica (Paneles Solares).

Estructura Organizativa Dirección de Energía Alternativa



Estructura de Cargos Dirección de Energía Alternativa

Dirección de Energía Alternativa

Director de Energía Alternativa

Asistente Técnico

Secretaría Ejecutiva

Auxiliar Administrativo

Chofer

Gerencia de Energía Alternativa

Gerente Energía Alternativa

Sub-Gerente Energía Alternativa

Asistente Técnico

Ingeniero Supervisor

Asistente Administrativo

Auxiliar Administrativo

Chofer

Gerencia de Energía Micro Hidroeléctrica

Gerente Energía Micro Hidroeléctrica

Asistente Técnico

Ingeniero Supervisor

Operador de Micro Hidroeléctrica

Técnico Electricista

Brasero

Gerencia de Energía Fotovoltaica

Gerente Energía Fotovoltaica

Encargado

Ingeniero Supervisor

Auxiliar

Técnico Electricista

Chofer

Áreas con las que se relaciona

A lo Interno:

De Dependencia con:

- Dirección General

De Coordinación con:

- Dirección de Construcción y Mantenimiento de Operaciones
- Dirección de Ingeniería y Planificación
- Dirección Administrativa

A lo Externo:

De Coordinación con:

- PNUD/PPS (Programas de pequeños Subsidios - Banco Mundial)
- Asociaciones Comunitarias
- Ejercito de Republica Dominicana
- Policía Nacional de la Republica Dominicana
- Instituciones Religiosas
- Ministerio de Educación
- Vice-ministerio de la Presidencia de la República

Gerencia de Energía Alternativa

Objetivo General:

Bajo los lineamientos de la Dirección de Energía Alternativa coordina la electrificación de las zonas rurales y suburbanas del país que no poseen sistema de energía eléctrica a través de fuentes renovables, fomentando siempre las culturas de ahorros y el manejo responsable de las energías, para el desarrollo y sostenibilidad de las comunidades y del proyecto.

Funciones Principales:

- Bajo Supervisión general de la directora de Energías Alternativas, dirige, coordina, informa y supervisa la elaboración de planes, programas, estudios de proyectos Micro-hidroeléctricos y Fotovoltaicos que se realizan en la Dirección de Energía Alternativa.
- Dar pronta respuestas a las necesidades en materia energéticas solicitadas por las comunidades de difícil acceso, a través de fuentes de energías renovables.
- Cumplir con los compromisos contraídos con las organizaciones comunitarias, instituciones públicas y privadas, así como las sin fines de lucro (ONG) del país, determinando las factibilidades o no de los proyectos solicitados, a través de Fuentes de Energías Renovables.
- Crear obras de infraestructuras haciendo usos de los recursos naturales respetando, fortaleciendo y preservando el medio ambiente.
- Establecer cronogramas de trabajos y supervisión de obras terminadas, a fin de monitorear y fomentar la integración de las comunidades, para proteger las fuentes hidrográficas.
- Hacer levantamientos a nivel nacional, identificando fuentes hidrográficas para construcción de proyectos hidroeléctricos.
- Implementar sistemas de gestión, seguimiento y evaluación de impacto socioeconómicos en las comunidades que son intervenidas por la UERS, a fin de medir su desarrollo.
- Hacer medición periódicas del caudal de las fuentes hidrográficas de las microcentrales hidroeléctricas, con el objetivo de preservar la durabilidad de la obra

- Construir proyectos altamente sostenibles a través de Fuentes de Energías Fotovoltaica (Paneles Solares).

Gerencia de Energía Micro Hidroeléctrica

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de planes, programas, estudios y proyectos Micro Hidroeléctricos que se realizan en la Dirección de Energía Alternativa es esta Unidad.

Funciones Principales:

- Coordinar todo lo solicitado por la Dirección de Energía Alternativa.
- Coordinar las labores del personal y las unidades técnicas a su cargo.
- Programar visitas a las Comunidades, Provincias o Parajes, a los fines de supervisar los proyectos.
- Planificar y diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos, análisis de sistemas y procedimientos.
- Supervisar la medición de caudal, elevación, posición de la cuenca hidrográfica con el fin de evaluar el proyecto para enviar informe al PPS.
- Elaborar los diseños para dimensionar los proyectos de Micro Hidroeléctricos.
- Investigar continuamente sobre nuevas tecnologías dentro del área de energía micro hidroeléctrico.
- Determinar la factibilidad y viabilidad del proyecto.
- Dar seguimiento a todos los proyectos en ejecución, los ejecutados y los que están en proceso de elaboración.

Gerencia de Energía Fotovoltaica

Objetivo General:

Orientar la ejecución de los procesos relacionados a los proyectos fotovoltaicos de la institución, a través de la planificación, coordinación y evaluación de los mismos, a fin de determinar acciones, de acuerdo a los recursos financieros con que cuenta la institución.

Funciones Principales:

- Recolectar Información sobre los proyectos de Energía Fotovoltaica.
- Identificar Provincia, Municipio, Sección, Paraje, Carretera, Entrada, Cruce y Local Comercial.
- Elaborar los cálculos para dimensionar los proyectos de Energía Fotovoltaica (paneles, baterías, inversores).
- Determinar la factibilidad y viabilidad del proyecto.
- Programar visitas a las Comunidades, Provincias o Parajes, para los fines de Levantamientos.
- Supervisar y dar seguimiento a todo lo solicitado por la Dirección de Energía Alternativa.
- Investigar continuamente sobre nuevas tecnologías dentro del área de energía Fotovoltaica y afines.
- Realizar los presupuestos de los proyectos fotovoltaicos.
- Realizar la planificación anual de los proyectos.
- Realizar informes de las labores realizadas.
- Planificar las compras y hacer solicitudes de salida.
- Realizar el levantamiento de los materiales utilizados por vivienda, con fines de conocer el estado del presupuesto general del proasistencia a la Gerencia de Energía Alternativa.

Elaborado por:
Gerencia de Capacitación y Desarrollo Humano

Licda. Karla Peña

Revisado por:
Directora de Energía Alternativa

Ing. Edita Vizcaino

Visto por:
Gerencia de Control Interno

Ing. Juan Bolivar Almonte

Aprobado por:
Dirección General

Licda. Thelma Eusebio

Dirección De Ingeniería y Planificación

Objetivo General:

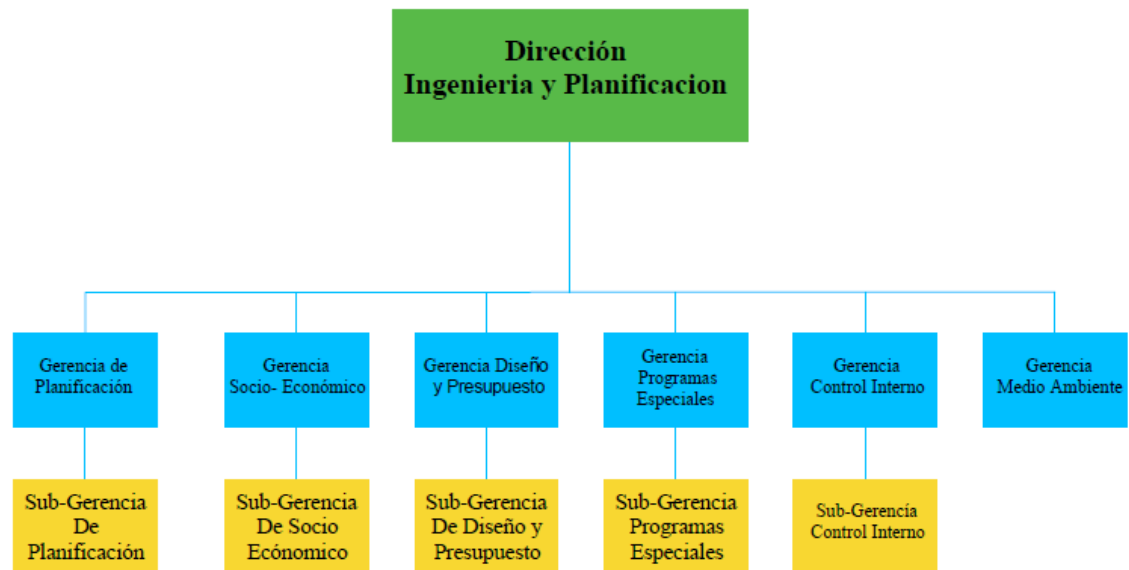
Orientar la ejecución de los procesos relacionados con la Planificación, Diseño y Presupuesto, Impacto Medio Ambiental, Estudio Socioeconómico de los proyectos de electrificación rural y suburbano solicitados por las comunidades, barrios o sectores de toda la geografía nacional, tomando en cuenta la Estrategia Nacional de Desarrollo, así como coordinar, evaluar y controlar todas estas, a través de la Gerencia de Control Interno de la UERS y la Dirección Financiera, a fin de determinar acciones de acuerdo a los recursos económicos con que cuenta la Institución.

Funciones Principales:

- Coordinar los estudios de prefactibilidad a los proyectos de electrificación solicitados a la Institución para determinar si la fuente de alimentación de energía más adecuada es convencional o renovable, a la vez que se decide la factibilidad del proyecto, basado en los resultados del estudio costo-beneficio y otros índices para tales fines.
- Coordinar los estudios socio-económicos de las comunidades cuyos proyectos de electrificación son factibles, después del análisis previo, por la gerencia de planificación.
- Coordinar la identificación de los iletrados de las comunidades electrificadas por la institución con la finalidad de alfabetizarlos.
- Coordinar los levantamientos, diseños, presupuestos de los proyectos que resultan factible, de las solicitudes que hacen a la Institución las entidades que representan a las comunidades o sectores del país sin electrificar o con servicios precarios de energía eléctrica.
- Coordinar las fiscalizaciones de los proyectos ejecutados por la Institución para establecer si cumplen con las normas de distribución establecida por la Superintendencia de Electricidad (SIE) vigente a la fecha.
- Gestionar los estudios de impacto medio ambiental para obtener los permisos y/o licencia medio ambiental del Ministerio de Medio Ambiente de los proyectos a construir, así como las jornadas de reforestación que realiza la Institución, en coordinación con otras entidades.

- Coordinar con el Ministerio de Medio Ambiente las jornadas de reforestación que realiza la Institución en las comunidades beneficiadas con los proyectos de centrales Microhidroeléctrica y/o convencional que por la naturaleza del lugar, las ameriten.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades concernientes a la Planificación Estratégica Institucional.
- Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración de la memoria anual Institucional.
- Participar en la organización de las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la Ley 340-06 y su reglamento.

Estructura Organiza de la Dirección de Ingeniería y Planificación



Estructura de Cargos de la Dirección de Ingeniería y Planificación

Dirección de Ingeniería y Planificación

Director de Ingeniería y Planificación
Asistente Técnico de Direcciones
Secretaría Ejecutiva
Asistente Administrativo
Chofer

Gerencia de Programas Especiales

Gerente de Programas Especiales
Subgerente de Programas Especiales
Asistente Administrativo
Auxiliar Administrativo
Chofer

Gerencia de Diseño y Presupuesto

Gerente de Diseño y Presupuesto
Subgerente de Diseño y Presupuesto
Coordinador
Encargado
Arquitecto
Ingeniero supervisor
Ayudante de Ingeniería
Agrimensor
Topógrafo Técnico
Dibujante
Asistente Administrativo
Auxiliar Administrativo
Chofer

Gerencia de Planificación

Gerente de Planificación
Subgerente de Planificación
Encargado de Planificación
Asistente Administrativo
Auxiliar Administrativo
Chofer

Gerencia Socioeconómico

Gerente Socioeconómico
Subgerente Socioeconómico
Encargado de Gestión Social
Encargado Programas Educativos
Coordinador
Encuestador Socioeconómico
Analista
Asistente Administrativo
Auxiliar Administrativo
Chofer

Gerencia de Medio Ambiente

Gerente de Medio Ambiente
Encargado de Medio Ambiente
Analista
Asistente Administrativo
Auxiliar Administrativo
Chofer

Gerencia de Control Interno

Gerente de Control Interno
Subgerente de Control Interno
Encargado de Control Interno
Coordinador
Asistente Administrativo
Auxiliar Administrativo
Chofer

Áreas con la que se relaciona

A lo Interno:

De Dependencia con:

- Dirección General

De Coordinación con:

- Dirección de Construcción, Mantenimiento y Operaciones

- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera
- Dirección de Energía Alternativa
- Dirección de Relaciones Públicas
- Dirección de Auditoría

A lo Externo:

De Coordinación con:

- Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales.
- Ministerios.
- Empresas distribuidoras de Electricidad.
- Empresa de Generación Hidroeléctrica Dominicana.
- Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana.
- ONG.
- Junta de Vecinos.
- Gobiernos Locales (Gobernaciones; Alcaldes/Alcaldesa; Directores/Directoras de Distritos).

Gerencia de Programas Especiales

Objetivo General:

Formular y evaluar la ejecución de los planes estratégicos y operativos que habrán de orientar las actividades de la institución, adecuando la organización y los procesos a los cambios del entorno que afecten su funcionamiento.

Funciones Principales:

- Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva y todas las Direcciones, en materia de políticas, planes, programas y proyectos, así como en los sistemas de mejoramiento continuo de la organización y de los procesos institucionales.
- Realizar ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que la institución debería alcanzar en el mediano y largo plazo.
- Formular, actualizar y dar seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico de la UERS, así como evaluar su impacto.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo de la UERS así como dar seguimiento a su implementación.
- Diseñar e implementar mecanismos de monitoreo y seguimiento a los planes y proyectos ejecutados las diferentes áreas que componen la institución.
- Participar conjuntamente con la Gerencia de Presupuesto de la Dirección Financiera, en la formulación del presupuesto institucional, en los aspectos referidos a la instrumentación del Plan Estratégico y en la definición de la estructura programática del Presupuesto de la UERS.
- Crear una base de datos y mantenerla actualizada, con las informaciones del estatus de los proyectos programados.
- Elaborar propuestas de cambios organizacionales para propiciar mejoras de innovación y calidad.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), con fundamento en los requerimientos y necesidades planteadas por las diversas dependencias que componen a la Unidad.
- Elaborar la Memoria Anual de la Unidad de Electrificación Rural y Sub-urbana (UERS).

Gerencia de Diseño y Presupuesto

Objetivo General:

Dar respuesta a las solicitudes de soluciones de electrificación de las diversas comunidades del país, identificando la viabilidad de las mismas, mediante los levantamientos de redes eléctricas, para realizar el diseño y presupuesto adecuado, que entreguen informaciones cuantitativas y cualitativas de los resultados obtenidos.

Funciones Principales:

- Establecer prioridades, coordinaciones y ajustes con la Dirección de Ingeniería.
- Generar indicadores de gestión.
- Identificar la necesidad del diseño de un proyecto de electrificación, para comprobar la viabilidad y luego proceder hacer el levantamiento de la comunidad solicitante.
- Realizar los diseños de redes eléctricas, con la finalidad de evaluar el costo presupuestario que se requiere para electrificar una comunidad.
- Realizar las fiscalizaciones de los proyectos, que consiste en verificar que la cantidad de materiales utilizados en el proyecto corresponda a lo cubicado, y que cumpla con las normas establecidas por la Superintendencia de Electricidad de la República Dominicana.
- Verificar la cantidad de materiales eléctricos utilizados y la calidad de los mismos en un proyecto ejecutado.
- Identificar si la propuesta inicial corresponde a la ejecución del diseño realizado y que este apegado a las normas de construcción vigente por la Superintendencia de Electricidad de la República Dominicana.
- Realizar los planos As-Built.
- Identificar donde será instalada la obra de toma y casa de máquina, para determinar la diferencia de altura y el trayecto de la tubería de canalización.
- Identificar donde será instalada las redes eléctricas, para determinar la diferencia de altura y el trayectorias de la redes.

Gerencia de Planificación

Objetivo General:

Dar apoyo administrativo y operativo a la Dirección de Ingeniería y Planificación, en la preparación, análisis, evaluación y ejecución de los proyectos de electrificación de la institución.

Funciones Principales:

- Planear, ejecutar y evaluar los proyectos de electrificación de la institución.
- Elaborar los planes de trabajo para proyectos específicos.
- Procesar la información de los proyectos.
- Elaboración de trabajo estadístico de programas y proyectos.
- Programar los levantamientos de información
- Investigar los trabajos del sector eléctrico en materia de electrificación.
- Investigar sobre las características del sistema eléctrico nacional y su relación con los proyectos.
- Dar seguimiento y control a la ejecución de los proyectos de institución
- Elaborar los estudios que sustentan la ejecución de los proyectos.
- Elaboración de planes y su seguimiento.
- Actualización de la Cartera de Proyectos.
- Identificar las comunidades sin electrificar.

Gerencia Socioeconómica

Objetivo General:

Promover el desarrollo económico local de la circunscripción territorial, interactuando con las comunidades que solicitan el servicio de electrificación, a los fines de constituir los comités de vigilancia, para proyectos de redes convencionales y los comités de administración, en proyectos de energía hidroeléctricas, incorporando a las autoridades locales.

Funciones Principales:

- Realizar estudios socioeconómicos con la finalidad de obtener datos estadísticos precisos, con el objetivo de ser utilizados como referencia para ejecutar los proyectos eléctricos que realiza la UERS.
- Coordinar la realización de censos para determinar la cantidad de familia existente en las zonas rurales que se beneficiaran con el proyecto de electrificación.
- Coordinar la realización de la formación de los comités de vigilancia.
- Coordinar todo lo relacionado para la implementación de cooperativas.
- Coordinar las labores a ejecutar para concienciar a las comunidades sobre el uso y manejo de la electricidad.

Gerencia de Medio Ambiente

Objetivo General:

Asegurar el uso sostenible y la conservación de los recursos naturales y la calidad ambiental en beneficio de los residentes de las comunidades de las zonas Rurales y Suburbanas de nuestro país y esta Unidad de Electrificación, con el fin de contribuir con el manejo sostenible de los recursos naturales del planeta.

Funciones Principales:

- Gestionar las Licencias y permisos ambientales, emitidos por el Ministerio de Medio Ambiente.
- Dar soporte a las distintas Áreas, Unidades y Servicios en materias relacionadas con el Sistema de Gestión Ambiental.
- Gestionar las necesidades de formación y concienciación ambiental de toda la organización y en las comunidades intervenidas.
- Identificar los aspectos ambientales y determinar los que deben considerarse significativos.
- Identificar y conservar accesibles los requisitos legales y otros requisitos aplicables a los aspectos ambientales.
- Gestionar e investigar las no conformidades y realizar el control de las acciones correctoras.
- Proponer a la Dirección De Ingeniería y Planificación y esta a su vez a Dirección General las actuaciones a seguir para la consecución de los objetivos.
- Coordinar los trabajos y los equipos.
- Cumplir el cronograma establecido.
- Detectar posibles desviaciones que pudieran surgir y proponer soluciones.
- Proponer los contenidos de los documentos y estructuras del MA.
- Velar por el buen funcionamiento del MA.
- Gestionar la documentación del MA.
- Gestionar la comunicación interna y externa en materia ambiental.
- Realizar el seguimiento del comportamiento ambiental mediante los indicadores definidos.

Gerencia de Control Interno

Objetivo General:

Modificar, Controlar, Supervisor y Coordinar Notas y Procedimientos institucionales de aplicación a los procesos operativos de la UERS.

Funciones Principales:

- Elaborar, Revisar y Actualizar los manuales de procedimientos, normativas e instructivos que regulan los procesos de la institución, para el establecimiento del Control Interno.
- Realizar diagnósticos y dar seguimientos a los cumplimientos de las normas de Control Interno.
- Llevar custodia de las documentaciones relacionadas a las normas de Control Interno de la UERS.
- Dar soporte a las distintas áreas y unidades en materias relacionadas con el Sistema de Control Interno.
- Gestionar y actualizar las documentaciones concernientes a Control Interno.
- Establecer medidas para llevar a cabo la implantación de las normas de control, sus componentes y principios.
- Generar informes periódicos de la Gestión.
- Detectar posibles desviaciones en los procesos que pudieran surgir y proponer soluciones.
- Velar por el buen funcionamiento de la GCI
- Gestionar la comunicación interna y externa en materia CI.

Elaborado por:

Gerencia de Capacitación y Desarrollo Humano

Licda. Karla Peña

Revisado por:

Director de Ingeniería y Planificación

Ing. Jose Elias Segura

Visto por:

Gerencia de Control Interno

Ing. Juan Bolivar Almonte

Aprobado por:

Dirección General

Licda. Thelma Eusebio

Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas

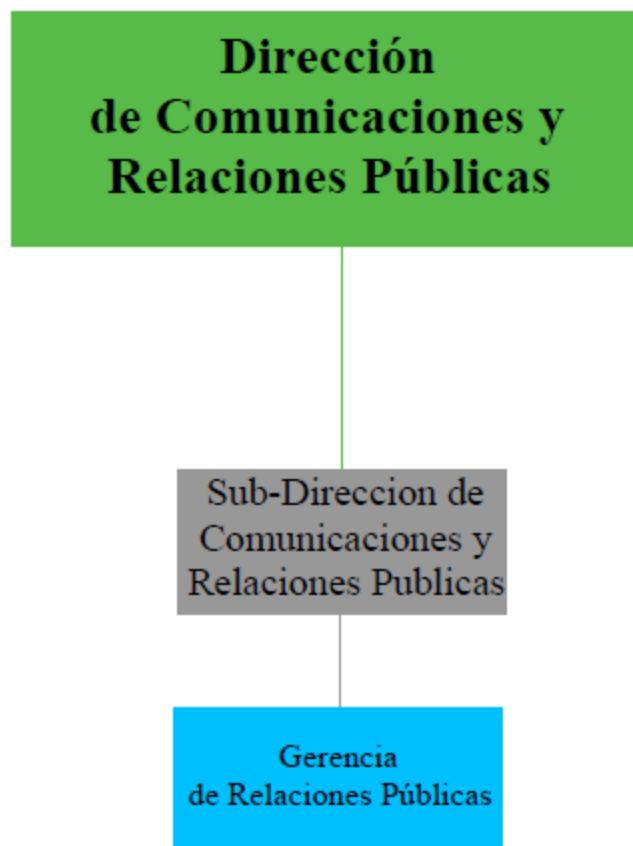
Objetivo General:

Fortalecer la imagen y posicionamiento institucional de la UERS a nivel nacional e internacional, a través de los medios de comunicación, con el fin de que los ciudadanos se identifiquen con la labor social que la institución realiza.

Funciones Principales:

- Gestionar las actividades de inauguraciones de las obras ejecutadas.
- Gestionar la cobertura de la inauguración de las obras ejecutadas con la prensa.
- Elaborar y coordinar la rueda de prensa con los medios de comunicación.
- Remitir los informes a los medios escritos y digitales.
- Elaborar las síntesis correspondientes.
- Producir el material audiovisual.
- Realizar campañas en las Redes Sociales sobre la institución.
- Recopilar testimonios de los comunitarios sobre las obras ejecutadas.

Estructura Organizativa Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas



Estructura de Cargos

Dirección de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Director de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Sub-Director de Comunicaciones y Relaciones Públicas
Asistente Técnico
Coordinador
Secretaría Ejecutiva
Asistente Administrativo
Chofer

Gerencia de Relaciones Públicas

Gerente de Relaciones Públicas
Encargado
Analista
Periodista
Fotógrafo
Secretaría Ejecutiva
Asistente Administrativo
Chofer

Áreas con la que se relaciona

A lo Interno

De dependencia con:

- Dirección General

De colaboración con:

- Dirección General.
- Dirección Energía Alternativa.
- Dirección de Construcción y Mantenimiento de Operaciones.

A lo externo:

De colaboración con:

- Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE).

Gerencia de Relaciones Públicas

Objetivo General:

Desarrollar programas, procesos y políticas, diseñados para presentar positivamente los objetivos y logros de la institución ante el público y conducir las relaciones externas ante organismos nacionales e internacionales, con el fin mantener y mejorar la imagen institucional y el manejo de los medios.

Funciones Principales:

- Realización de Invitaciones a los Medios de Comunicación
- Elaboración y puesta en marcha de los programa de relaciones públicas con los diferentes medios
- Supervisión de las publicaciones de la Institución
- Revisión de todos los documentos destinada a los Medios
- Preparación o aprobación de todas las noticias, artículos, fotografías, etc. que se entregan a los medios de comunicación

Elaborado por:

Gerencia de Capacitación y Desarrollo Humano

Licda. Karla Peña

Revisado por:

Sub-Directora de Comunicaciones y Relaciones Públicas

Licda. Evelin Batista

Visto por:

Gerencia de Control Interno

Ing. Juan Bolivar Almonte

Aprobado por:

Dirección General

Licda. Thelma Eusebio